

**PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM ILMU PENGETAHUAN  
SOSIAL DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1  
YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Mohammad Nur Fuad  
NIM 10101241040

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
OKTOBER 2015**


## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Mohammad Nur Fuad, NIM 10101241040 ini telah disetujui pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 21 September 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Tina Rahmawati, M. Pd.

NIP. 19800720 200312 2 001

  
Dr. Udik Budi Wibowo.

NIP. 19610614 198702 1 001

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 21 September 2015  
Yang menyatakan,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. N. F.' with a stylized flourish at the end.

Mohammad Nur Fuad  
NIM 10101241040

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM ILMU PENGETAHUAN SOSISAL DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Mohammad Nur Fuad, NIM 10101241040 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada 6 Oktober 2015 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Tina Rahmawati, M. Pd.	Ketua Penguji		15/10/15
Dr. Setya Raharja, M.Pd.	Sekretaris Penguji		19/10/15
Hidayati, M. Hum.	Penguji Utama		16/10/15
Dr. Udik Budi Wibowo, M. Pd.	Penguji Pendamping		19/10-15

Yogyakarta, 23 OCT 2015  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Haryanto, M. Pd.  
NIP. 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

*“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah”*

*(H.R. Tirmidzi)*

*“Action may not always bring happiness, but there is no happiness without  
action”*

*(Benjamin Disraeli)*

## **PERSEMBAHAN**

Atas rahmat Allah SWT, saya persembahkan karya ini untuk.

1. Ibu, Ayah, dan Nenek.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Agama, Nusa, dan Bangsa.

# **PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM ILMU PENGETAHUAN SOSIAL DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 YOGYAKARTA**

Oleh  
Mohammad Nur Fuad  
NIM 10101241040

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: perencanaan; pengadaan; pendistribusian, inventarisasi; penyimpanan; penggunaan; pemeliharaan; dan penghapusan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dan disajikan secara deskriptif. Subyek penelitian ini adalah koordinator laboratorium IPS, guru IPS, dan bendahara SMAN 1 Yogyakarta. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, studi dokumen. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi metode dan sumber. Analisis data menggunakan analisis kualitatif model *Miles & Huberman* yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: perencanaan sarana dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Perencanaan dimulai dari pengusulan kebutuhan yang didasarkan pada RPP oleh guru, kemudian dibuat menjadi proposal oleh koordinator lalu disahkan oleh waka bidang sarpras. Pengadaan sarana dilaksanakan dengan membeli, membuat, sumbangan institusi, guru, dan siswa. Panitia pengadaan ialah tim belanja yang beranggotakan koordinator laboratorium, guru IPS, waka sarpras, dan staf TU bagian sarpras. Pendistribusian sarana dilaksanakan dengan sistem distribusi langsung. Penanggung jawabnya ialah tim belanja. Inventarisasi sarana dilaksanakan dengan cara insidental setiap ada sarana baru/dihapuskan dan berkala yaitu setiap tiga bulan dan satu tahun sekali. Inventarisasi sarana dilaksanakan oleh koordinator laboratorium IPS. Penyimpanan sarana dilaksanakan setiap ada sarana baru dan ketika sarana selesai digunakan dan menjadi tanggung jawab bersama antara koordinator dan guru IPS. Sarana penyimpanan yang dimiliki berupa almari *display* dan meja. Penggunaan sarana dilengkapi dengan jadwal yang disusun oleh koordinator dan guru IPS setiap awal semester dan tata tertib, namun belum dilengkapi panduan penggunaan sarana secara tertulis. Pemeliharaan sarana terbagi menjadi insidental setiap sebelum dan sesudah digunakan, rutin yaitu pembersihan setiap hari, dan berkala setiap tiga bulan sekali. Pelaksana kegiatan pemeliharaan sarana ialah koordinator, guru IPS, petugas kebersihan, dan siswa. Penghapusan dilaksanakan berdasarkan asal sarana. Laboratorium IPS belum memiliki pedoman penghapusan sarana sehingga kegiatan penghapusan didasarkan pada keterangan kondisi sarana yang ada pada dokumen inventaris. Panitia penghapusan terdiri dari koordinator laboratorium dan guru IPS.

Kata kunci: *Pengelolaan, sarana pendidikan, Laboratorium IPS.*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada.

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta selaku pimpinan fakultas yang telah mengizinkan penulis melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan beserta segenap dosen program studi Manajemen Pendidikan yang telah mendidik serta berbagi wawasan.
3. Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. dan Bapak Dr. Udik Budi Wibowo selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan skripsi.
4. Ibu Hidayati, M. Hum. selaku penguji utama yang telah berkenan menguji dan memberikan masukan untuk penyempurnaan skripsi.
5. Bapak Dr. Setya Raharja, M. Pd. selaku sekretaris ujian skripsi yang telah berkenan memberikan masukan untuk penyempurnaan skripsi.
6. Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
7. Bapak Didik Paranto selaku koordinator laboratorium IPS, Bapak Marmayadi selaku guru Sejarah, serta Ibu Sri Masnidar selaku kepala tata usaha



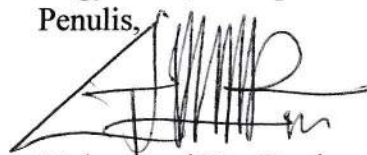
(perwakilan bendahara sekolah) di SMAN 1 Yogyakarta yang telah berkenan memberikan informasi selama penelitian.

8. Kedua orang tua tercinta, bapak Sutrisno dan ibu Munafiah, serta *mak e* Khasanah, kedua saudaraku tercinta *mbak* Latifah Nur Aini dan *dek* Lailatun Nur Rohmah yang tiada hentinya memberikan motivasi, kasih sayang, dan doa yang selalu mengalir sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Anastasia Putri Meilinda Setyani yang selalu memberikan doa, motivasi, perhatian, kasih sayang dan selalu ada untuk membantu ketika penulis sedang mengalami kesulitan.
10. Keluarga MP 2010 dan anggota Gajul Mumbul Futsal Ceria (GMFC) yang telah memberi bantuan, motivasi, dan dukungan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
11. Keluarga kafe Riki Dede Riko dan butik Popperca yang telah memberi bantuan, motivasi dan dukungan sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
12. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam segala hal yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Semoga semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Akhir kata semoga skripsi ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 21 September 2015

Penulis,



Mohammad Nur Fuad  
NIM 10101241040

## DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	8
C. Batasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9

### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Pengelolaan Sarana Pendidikan	
1. Sarana Pendidikan .....	10
2. Ragam Sarana Pendidikan .....	11
3. Pengertian Pengelolaan .....	13
B. Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial .....	13
C. Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial .....	15
1. Perencanaan .....	16

2. Pengadaan .....	19
3. Pendistribusian .....	21
4. Inventarisasi .....	22
5. Penyimpanan.....	24
6. Penggunaan .....	25
7. Pemeliharaan .....	26
8. Penghapusan .....	27
D. Hasil Penelitian yang Relevan .....	30
E. Kerangka Pikir .....	33
F. Pertanyaan Penelitian .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Pendekatan Penelitian .....	38
B. Fokus Penelitian .....	38
C. <i>Setting</i> Penelitian.....	39
D. Subjek Penelitian.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data .....	39
F. Instrumen Penelitian .....	41
G. Keabsahan Data .....	41
H. Teknik Analisis Data .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi <i>Setting</i> Penelitian.....	44
B. Deskripsi Hasil Penelitian .....	45
1. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS .....	45
2. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS .....	48
3. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS .....	52
4. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS .....	53
5. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS .....	56
6. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS .....	58
7. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS .....	60
8. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS.....	63
C. Pembahasan .....	67

1. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS .....	67
2. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS .....	69
3. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS .....	71
4. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS .....	72
5. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS .....	74
6. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS .....	75
7. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS .....	77
8. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS.....	79
D. Keterbatasan Penelitian .....	81
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	82
B. Saran .....	84
 DAFTAR PUSTAKA .....	 86
LAMPIRAN.....	88

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir .....	34

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian .....	89
Lampiran 2. Instrumen Penelitian .....	94
Lampiran 3. Hasil Penelitian .....	106
Lampiran 4. Dokumen Sarana dan Prasarana .....	166
Lampiran 5. Dokumentasi Gambar .....	170

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sekolah merupakan sebuah lembaga yang bertugas mendidik peserta didik agar dapat menjadi pribadi yang berpengetahuan, terampil, berbudi pekerti baik dan bertakwa. Hal ini dilakukan sekolah agar peserta didik mampu mempersiapkan dirinya menuju ke arah pendidikan yang lebih tinggi sebagai bekal hidup di masyarakat.

Sekolah memiliki dua sumber daya yang secara langsung berpengaruh terhadap kegiatan pembelajaran. Sumber daya yang pertama yaitu manusia, dalam hal ini meliputi guru, staf, dan karyawan. Sumber daya selanjutnya yaitu sarana dan prasarana yang berfungsi menunjang kinerja guru dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ibrahim Bafadal (2004: 2), menyatakan bahwa “sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah”.

Pemerintah sebagai salah satu pihak yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan pendidikan telah berupaya memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Pemerintah mewujudkan tanggung jawab tersebut dengan membuat berbagai peraturan mengenai sarana dan prasarana serta anggaran untuk belanja dan memelihara sarana dan prasarana pendidikan. Peraturan dan anggaran yang dibuat oleh pemerintah tidak selamanya berjalan sesuai harapan. Sebagai

contoh, di DKI Jakarta terdapat sejumlah sekolah yang terhambat pembangunannya. Pembangunan sejumlah sekolah tersebut terhambat karena anggaran pembangunannya terputus sejak dua tahun lalu. Terputusnya anggaran tersebut mengakibatkan sejumlah sekolah terhenti pembangunannya. Salah satu sekolah yang mengalami hal tersebut adalah SMAN 55 Pancoran. Sekolah tersebut sampai harus meminjam gedung SD dan menyewa gedung STIE Tunas Nusantara untuk melakukan kegiatan pembelajaran (Kompas.com, 23 Februari 2015).

Permasalahan sarana dan prasarana pendidikan tidak hanya terjadi di DKI Jakarta. Di Provinsi Banten terdapat ribuan gedung sekolah yang mengalami kerusakan. Dinas Pendidikan Provinsi Banten menyebutkan anggaran yang diterima dari pemerintah pusat jumlahnya masih minim, sehingga tidak cukup untuk memenuhi semua kebutuhan rehabilitasi fisik dan peningkatan mutu pendidikan (metrotvnews.com, 21 Januari 2015).

Segala permasalahan sarana tersebut harus segera diperbaiki mengingat fungsi sarana dan prasarana dalam proses pembelajaran yang begitu penting. Sarana dan prasarana harus dimiliki sekolah demi menunjang kegiatan belajar mengajar. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin kompleks, siswa tidak hanya dituntut menguasai ilmu sebatas pada teori saja, namun juga dalam hal praktis. Demi menunjang kemampuan siswa dalam hal praktis, sekolah perlu menyediakan laboratorium sebagai sarana penunjang.

Laboratorium sekolah yang memiliki peran penting dalam menunjang kegiatan praktikum siswa pun tidak luput dari masalah. Masalah tersebut berupa kerusakan hingga belum adanya laboratorium di sebuah sekolah. Salah satu masalah tersebut



dialami oleh SMPN 3 Tirto, Kabupaten Pekalongan. SMPN 3 Tirto belum memiliki laboratorium, sehingga kegiatan praktikum dilakukan di ruang kelas. Hal tersebut mengakibatkan alat praktikum menjadi mudah rusak (radarpekalonganonline.com, 27 Maret 2015).

Permasalahan laboratorium bukan hanya itu, ujian nasional tahun 2015 yang direncanakan menggunakan sistem online pun menghadapi kendala. Kendala tersebut adalah banyak sekolah yang belum siap menyelenggarakan ujian nasional dengan sistem online tersebut. Masalah yang dihadapi mulai dari masalah listrik, jaringan internet, server, hingga masalah sarana yang belum memadai. Hal ini dialami oleh SMKN 8 Jakarta. SMKN 8 Jakarta hingga kini belum memasang server yang akan digunakan untuk menyelenggarakan ujian nasional berbasis online (Kompas.com, 21 Maret 2015).

Masalah kesiapan laboratorium menghadapi ujian nasional berbasis online juga dialami oleh sembilan SMA sederajat di Provinsi Sulawesi Utara. Masalah yang dihadapi oleh kesembilan sekolah tersebut hampir sama, yaitu masalah kesiapan komputer dan jaringan internet sebagai sarana utama dalam penyelenggaraan ujian nasional berbasis online tersebut (viva.co.id, 8 April 2015).

Laboratorium merupakan suatu tempat dimana suatu percobaan dan penyelidikan dilakukan. Laboratorium dibutuhkan oleh berbagai mata pelajaran, tidak terkecuali mata pelajaran dalam rumpun IPS. Akan tetapi dalam kenyataannya, kebanyakan sekolah lebih fokus mengembangkan laboratorium IPA dan tidak memiliki laboratorium IPS.

Standar Nasional Pendidikan pada Standar Sarana dan Prasarana tidak menyebutkan adanya Laboratorium IPS sebagai syarat minimal pelayanan pembelajaran di sekolah. Kesan dari perangkat hukum ini adalah seolah-olah laboratorium IPS tidak begitu penting di sekolah. Karena itulah tidak heran apabila pemerintah selaku pelaksana amanat perundangan kurang memperhatikan keberadaan laboratorium IPS. Akan tetapi, secara kreatif dan inovatif beberapa sekolah mencoba mengembangkan laboratorium IPS secara mandiri. Para guru semakin banyak yang menyadari pentingnya keberadaan laboratorium IPS dalam pembelajaran. Pembelajaran IPS dengan memanfaatkan laboratorium akan mempermudah siswa dalam memahami materi yang diajarkan.

Laboratorium IPS haruslah memiliki sarana yang memadai sehingga kegiatan praktikum dapat berjalan dengan lancar dan aman. Laboratorium IPS harus dilengkapi alat dan bahan praktikum untuk melaksanakan eksperimen atau analisis. Selain itu, pengelola/laboran juga sangat dibutuhkan untuk mengelola semua alat dan bahan praktikum tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Kegiatan pengelolaan laboratorium harus dilakukan dengan benar, mulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan hingga penghapusan.

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah di Yogyakarta yang sudah mengembangkan laboratorium IPS. Hasil observasi pada hari Selasa dan Jumat tanggal 3 dan 27 Maret 2015, SMAN 1 Yogyakarta sudah sejak lama mengembangkan laboratorium IPS, tetapi sebelum 2007 masih ditempatkan bersama setiap kelas IPS. Mulai tahun 2007 barulah disatukan didalam

sebuah ruangan khusus. Laboratorium IPS mengambil konsep lesehan. Konsep lesehan adalah konsep dimana dalam pembelajaran, siswa tidak duduk di kursi melainkan di lantai. Konsep ini mengedepankan kenyamanan siswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Konsep tersebut diambil setelah bapak Marmayadi mempertimbangkan beberapa konsep yang pernah dijumpainya ketika mengadakan studi ke Jakarta, Bandung dan sekitarnya. Di salah satu sekolah yang disinggahi terdapat laboratorium IPS yang memakai konsep kelas dan ada juga yang memakai konsep lesehan tersebut. Ketika melihat laboratorium dengan konsep lesehan, bapak Marmayadi melihat siswa dan siswi yang sedang berada di laboratorium IPS belajar dengan nyaman dan santai. Atas dasar itulah kemudian diputuskan bahwa laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta mengadopsi konsep lesehan tersebut. Laboratorium IPS dilengkapi berbagai koleksi untuk menunjang kegiatan pembelajaran IPS. Laboratorium IPS juga dilengkapi perpustakaan mini yang berisi berbagai referensi yang dibutuhkan siswa dan guru dalam menunjang kegiatan belajar mengajar mata pelajaran dalam rumpun IPS.

Laboratorium IPS dikelola bersama oleh para guru mata pelajaran dalam rumpun IPS dengan bapak Didik Paranto sebagai koordinatonya. SMAN 1 Yogyakarta memiliki dua orang guru yang sudah memiliki sertifikat pengelolaan laboratorium IPS, beliau adalah bapak Marmayadi dan bapak Didik Paranto. Perencanaan laboratorium dilakukan setiap awal tahun ajaran baru oleh semua guru mata pelajaran dalam rumpun IPS. Setiap guru mengusulkan sarana apa saja yang perlu ditambahkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di laboratorium selama satu tahun. Setiap guru mata pelajaran menyusun rencana anggaran belanja

kebutuhan sarana, kemudian diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS. Koordinator laboratorium IPS kemudian menyerahkan rancangan tersebut kepada bendahara sekolah.

Setelah direncanakan, kemudian dilakukan pengadaan. Pengadaan sarana laboratorium IPS yang dilakukan oleh SMAN 1 Yogyakarta dengan berbagai cara, membeli, membuat, dan sumbangan. Kegiatan pengadaan dengan membeli, sumber dananya sebagian besar diperoleh dari swadana komite dikarenakan sangat kecilnya bantuan dari pemerintah. Pelaksana kegiatan pembelian adalah tim belanja. Tim belanja terdiri dari wakil kepala sekolah bagian kurikulum, wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, koordinator laboratorium IPS, guru mata pelajaran rumpun IPS, dan bendahara sekolah. Cara pengadaan yang dilakukan dengan cara membuat sendiri berupa alat peraga. Alat peraga tersebut merupakan hasil dari tugas yang diberikan kepada siswa. Setelah alat peraga selesai dibuat, kemudian dimasukkan kedalam laboratorium IPS untuk menambah koleksi. Pengadaan yang diperoleh dari sumbangan berupa souvenir dari berbagai negara dan daerah. Souvenir tersebut didapat dari sumbangan siswa, guru dan instansi lain.

Kegiatan selanjutnya setelah pengadaan ialah inventarisasi. Setiap sarana yang telah diadakan langsung diinventaris agar setiap sarana tercatat dan terpantau. Jenis pendistribusian yang dilakukan oleh pengelola laboratorium IPS ialah distribusi langsung, jadi setiap barang yang sudah diadakan dan sudah diinventaris langsung didistribusikan ke laboratorium IPS. Pemanfaatan/penggunaan laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal sehingga dapat terkoordinasi kelas mana yang akan menggunakan dan menghindari tabrakan jam pakai. Jadwal dikelola oleh pengelola

laboratorium yang tidak lain adalah guru IPS sehingga mereka dengan bijak bisa membagi jadwal penggunaan laboratorium IPS. Selain jadwal, laboratorium IPS dilengkapi dengan tata tertib agar keberadaan sarana laboratorium dapat terus terjaga. Akan tetapi dalam kenyataannya, kadang kala ada siswa yang melanggar tata tertib tersebut, seperti membawa makanan kedalam ruangan ataupun ketika menggunakan sarana laboratorium siswa lupa mengembalikan sarana yang diambilnya kembali ke almari penyimpanan.

Pemeliharaan laboratorium IPS juga dilakukan seluruh guru mata pelajaran dalam rumpun IPS. Berdasarkan keterangan bapak Marmayadi, semua pengelolaan dilakukan bersama ditujukan agar tidak ada kesan mendominasi dalam mengelola laboratorium IPS. Pemeliharaan yang dilakukan mulai dari kegiatan pembersihan, pengecekan, perawatan, dan perbaikan. Kegiatan pemeliharaan dilaksanakan secara insidental ketika akan dan setelah laboratorium digunakan. Akan tetapi, terkadang guru tidak sempat melakukan pemeliharaan, karena proses pembelajaran terkadang memakan waktu yang panjang. Waktu yang seharusnya digunakan untuk melakukan pemeliharaan tanpa sadar masih digunakan untuk melakukan proses pembelajaran. Pemeliharaan tentulah membutuhkan biaya, biaya pemeliharaan laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta sudah dianggarkan dalam setiap penyusunan RAPBS di awal tahun ajaran.

Kegiatan selanjutnya adalah penghapusan. Penghapusan dilakukan berdasarkan pertimbangan kondisi sarana yang sudah tidak bisa diperbaiki atau dengan kondisi dibawah 50%. Terdapat kendala dalam melakukan pertimbangan kondisi sarana, yaitu guru terkadang masih bingung menentukan hal yang harus

dilakukan ketika menjumpai sarana yang kondisinya sekitar 50%. Hal tersebut dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki panduan dalam melaksanakan kegiatan penyortiran sarana. Sebagian besar sarana yang ada di laboratorium IPS merupakan hasil swadana, untuk kegiatan penghapusan dapat dilaksanakan sendiri oleh sekolah tanpa melibatkan pemerintah. Berbeda dengan sarana dari pemerintah yang harus melaporkan dulu barang yang akan dihapuskan.

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut;

1. Anggaran dana dari pemerintah jumlahnya relatif kecil.
2. Pengguna belum sepenuhnya mematuhi tata tertib laboratorium IPS.
3. Pengaturan waktu pemeliharaan yang tidak rutin.
4. Belum ada pedoman yang dipergunakan dalam melakukan penyortiran sarana.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah, agar dalam pembuatan tugas akhir skripsi ini lebih terfokus dan tidak melebar. Peneliti akan membatasi masalah pada Pengelolaan Sarana Laboratorium IPS di SMA Negeri 1 Yogyakarta yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka peneliti memfokuskan diri pada permasalahan sebagai berikut: Bagaimana pengelolaan sarana laboratorium IPS di

SMA Negeri 1 Yogyakarta dilihat dari perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana?

### **E. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan makna dari penelitian pengelolaan laboratorium IPS, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan laboratorium IPS di SMA Negeri 1 Yogyakarta, yaitu memperoleh gambaran pengelolaan sarana laboratorium IPS di SMA Negeri 1 Yogyakarta.

### **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian mengenai "Pengelolaan Sarana Laboratorium IPS di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta" diharapkan dapat memberikan manfaat, antara lain;

#### **1. Manfaat Teoretis**

Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan, diharapkan dari penelitian ini dapat menambah kajian dalam bidang manajemen sarana dan prasarana yang terkait pengelolaan laboratorium yang merupakan salah satu bidang garapan prodi manajemen pendidikan

#### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi kepala sekolah, hasil penelitian ini berguna dalam pengambilan keputusan dan pengembangan pengelolaan laboratorium IPS.
- b. Bagi pengelola laboratorium, hasil penelitian ini diharapkan menjadi pedoman dan acuan bagi program pengelolaan laboratorium.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Pengelolaan Sarana Pendidikan**

#### **1. Sarana Pendidikan**

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Sarana pendidikan dapat diartikan sebagai alat yang ditujukan untuk membantu guru dan siswa dalam melakukan kegiatan pendidikan secara efektif dan efisien demi terwujudnya tujuan pendidikan. Hal ini sejalan dengan pendapat dari Hartati Sukirman, dkk (1999: 28) yang menyebutkan bahwa “sarana pendidikan adalah sarana untuk menunjang proses pembelajaran, baik sarana bergerak maupun tidak, barang habis pakai maupun tidak agar proses pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan secara lancar, teratur, efektif, dan efisien”.

Selain itu, Barnawi & M. Arifin (2012: 47), mendefinisikan sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Berkaitan dengan ini, prasarana pendidikan berkaitan dengan semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah. Penekanan pada pengertian tersebut adalah pada sifatnya, sarana bersifat langsung dan prasarana tidak bersifat langsung dalam menunjang proses pendidikan.

Sedangkan Ibrahim Bafadal (2004: 2) berpendapat bahwa “sarana pendidikan ialah peralatan, bahan, dan perabot yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan di sekolah”. Sejalan dengan pernyataan itu, Dirjen Dikdasmen Depdikbud (1997: 134) menyebutkan bahwa “sarana pendidikan adalah semua



fasilitas yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran sehingga kualitas pendidikan dapat ditingkatkan”. Berdasarkan berbagai pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sarana adalah semua fasilitas pendidikan yang secara langsung menunjang kegiatan belajar mengajar.

## **2. Ragam Sarana Pendidikan**

Terdapat berbagai macam sarana yang dimiliki oleh sekolah. Dirjen Dikdasmen Depdikbud dalam Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah (1997: 134) menyebutkan bahwa:

Sarana terbagi menjadi empat macam,

- a. sarana fisik sekolah meliputi: (1) bangunan sekolah, (2) perabot sekolah, (3) sarana tata usaha pendidikan.
- b. media pendidikan, meliputi: (1) perangkat keras atau *hardware*, yaitu segala jenis alat penampilan elektronik untuk menyampaikan pesan-pesan dalam kegiatan pembelajaran, (2) perangkat lunak atau *software*, yaitu segala jenis atau materi pengajaran yang disampaikan melalui alat penampil dalam kegiatan pembelajaran.
- c. alat peraga, meliputi (3) alat peraga yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran sebagai sarana penjelas dan memvisualisasikan konsep, ide atau pengertian tertentu, (4) alat praktik yaitu alat yang berfungsi sebagai sarana untuk berlatih mencapai keterampilan tertentu.
- d. perbukuan sekolah.

Sedangkan Ary H. Gunawan (2002:115) menyebutkan bahwa:

Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya.

- a. Ditinjau dari fungsinya, sarana berfungsi langsung terhadap proses pembelajaran, seperti alat peraga, alat praktik, dan media pendidikan, sedangkan prasarana tidak berfungsi secara langsung terhadap proses pembelajaran, seperti tanah, gedung/bangunan sekolah, jalan, perabot, dsb.
- b. Ditinjau dari jenisnya, fasilitas pendidikan dapat dibedakan mejadi dua, yang pertama fasilitas fisik, adalah segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan, seperti alat peraga, alat praktikum, dan media pendidikan. Kedua adalah fasilitas non fisik, yaitu segala sesuatu yang kurang dapat disebut benda atau dibendakan, seperti manusia, jasa, dan uang.
- c. Ditinjau dari sifatnya fasilitas pendidikan dibedakan menjadi dua, pertama barang bergerak, barang bergerak dibedakan lagi menjadi dua yaitu habis dan tidak habis pakai. Barang habis pakai adalah barang yang berkurang

volumenya pada saat digunakan, seperti kapur, tinta, dsb. Barang tidak habis pakai adalah barang yang dapat dipakai berulang ulang dan tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, seperti komputer, kendaraan, perabot, dsb. Kedua barang tidak bergerak adalah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindah, seperti tanah, bangunan/gedung, sumur, dsb.

Selain itu, dalam Keputusan Menteri P dan K No. 079/ 1975 (Daryanto. H. M., 2008: 51), menguraikan sarana pendidikan terdiri dari tiga kelompok besar, yaitu.

- a. Bangunan dan perabot sekolah
- b. Alat pelajaran yang terdiri dari pembukuan, alat-alat peraga dan laboratorium, dan
- c. Media pendidikan yang dapat dikelompokkan menjadi audiovisual yang menggunakan alat penampil dan media yang tidak menggunakan alat penampil.

Kemudian Suharsimi Arikunto (B. Suryosubroto, 2004: 114), menyatakan bahwa sarana pendidikan ditinjau dari fungsi atau peranannya dibedakan menjadi tiga yaitu.

- a. Alat pelajaran  
Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, seperti: buku pelajaran, alat tulis, alat praktik.
- b. Alat peraga  
Alat peraga adalah alat pembantu pendidikan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan, benda yang memberi pengertian pada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai konkret, seperti: gambar anatomi, rangka tubuh, gambar penampang mata dan hewan serta peta dan globe.
- c. Media pendidikan  
Media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam pencapaian tujuan pendidikan. Ada 3 jenis yaitu media audio, media visual, dan media audio visual.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, sarana dan prasarana dapat dibedakan menjadi berbagai ragam. Berdasarkan jenisnya, sarana dapat dibedakan menjadi sarana fisik dan non fisik. Berdasarkan fungsinya, sarana dapat dibedakan menjadi alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.

### 3. Pengertian Pengelolaan

Istilah Pengelolaan di Indonesia sering disebut dengan istilah manajemen.

Husaini Usman (2013: 3), menyatakan bahwa:

Istilah manajemen berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Manajemen merupakan suatu rangkaian aktivitas mengelola atau mengatur suatu organisasi, sedangkan orang yang melakukan pengelolaan atau pengaturan disebut sebagai manajer. Manajemen juga memiliki berbagai makna seperti manajemen sebagai ilmu dan manajemen sebagai seni.

Sehubungan dengan itu Manullang (2005: 5), menjelaskan bahwa “manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan”. Hasibuan (2013: 1), menjelaskan bahwa “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Berdasarkan dari definisi yang telah disampaikan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan/manajemen merupakan rangkaian aktivitas seperti perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan yang dikaitkan dengan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Rangkaian aktivitas dalam manajemen dikaitkan dengan sumber daya agar segala sesuatu yang menjadi kelebihan dan kekurangan dapat dikelola dengan baik

dan akan berpengaruh pada ketepatan penggunaan sumber daya yang sesuai standar dan memberikan hasil maksimal.

## **B. Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**

Sarana dan prasarana harus dimiliki sekolah demi menunjang kegiatan belajar mengajar. Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin kompleks, siswa tidak hanya dituntut menguasai ilmu sebatas pada teori saja, namun juga dalam hal praktis. Demi menunjang kemampuan siswa dalam hal praktis, sekolah menyediakan laboratorium sebagai sarana penunjang. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Purwanti Elly & Mahmudati Nurul (Supardi & Anik Widiastuti, 2012: 3) yang menyebutkan bahwa:

Keberadaan laboratorium merupakan tuntutan seiring dengan perkembangan dalam pengajaran dan kurikulum yang menuntut siswa aktif untuk melakukan kegiatan. Laboratorium harus menunjang kegiatan-kegiatan yang berpusat pada pengembangan keterampilan tertentu antara lain keterampilan proses, motorik, dan pembentukan sikap ilmiah, khususnya pengembangan minat untuk melakukan penyelidikan, penelitian-penelitian lingkungan dan minat untuk mempelajari alam secara mendalam.

Laboratorium merupakan suatu tempat dimana suatu percobaan dan penyelidikan dilakukan. Mustafawan (Supardi & Anik Widiastuti, 2012: 2), menyatakan bahwa:

Laboratorium adalah suatu tempat yang digunakan untuk melakukan percobaan maupun pelatihan yang berhubungan dengan ilmu fisika, biologi, dan kimia atau bidang ilmu lain, yang merupakan suatu ruangan tertutup, kamar atau ruangan terbuka, seperti kebun dan lain-lain. Kegiatan laboratorium merupakan bagian penting dalam kegiatan belajar mengajar, karena dengan adanya kegiatan laboratorium siswa dapat belajar secara langsung/praktis.

Pendapat Mustafawan di atas menyebutkan bahwa laboratorium dibutuhkan oleh berbagai mata pelajaran, tidak terkecuali mata pelajaran dalam rumpun IPS. Akan tetapi dalam kenyataannya, kebanyakan sekolah lebih fokus mengembangkan

laboratorium IPA dan tidak memiliki laboratorium IPS. Secara rinci Supardi & Anik Widiastuti (2012: 3) menyebutkan bahwa:

Laboratorium IPS merupakan tempat yang disiapkan secara khusus untuk melakukan kegiatan eksperimen, analisis, observasi, penelitian dan kegiatan pembelajaran Ilmu Pendidikan Sosial (IPS). Pengertian tempat ini bisa dalam pengertian *indoor* maupun *outdoor*. Laboratorium IPS memiliki fungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPS secara praktik dengan peralatan khusus yang tidak mudah dihadirkan di ruang kelas.

Etin Solihatin & Raharjo (2011: 35) mengemukakan bahwa:

Laboratorium IPS adalah wahana peningkatan mutu pembelajaran dalam mempersiapkan tenaga kependidikan IPS yang memiliki kompetensi dan profesional di bidang IPS. Laboratorium IPS dikembangkan berdasarkan kebutuhan dalam mendukung kompetensi dan profesional di bidang IPS.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, laboratorium IPS adalah suatu ruangan khusus yang ditujukan untuk melakukan kegiatan pembelajaran IPS secara praktik dengan peralatan khusus.

### **C. Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**

Sarana laboratorium IPS agar tetap terpelihara dan selalu dalam keadaan siap pakai membutuhkan sebuah pengelolaan/manajemen. Manajemen sarana pendidikan dijelaskan oleh Suharno (2008: 30) “bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat berkontribusi secara optimal pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan”.

Menurut Mulyasa (2003: 49), “manajemen sarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara

optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penggunaan dan penghapusan”.

Lebih lanjut, Ibrahim Bafadal (2004: 5) menjelaskan “tujuan manajemen sarana pendidikan yaitu memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien”.

Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen/ pengelolaan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan mengatur dan menjaga sarana laboratorium agar dapat mendukung kegiatan belajar mengajar secara optimal sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai. Kegiatan pengelolaan tersebut meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, serta penghapusan.

## **1. Perencanaan**

Perencanaan merupakan kegiatan awal dari proses pengelolaan sarana laboratorium IPS. Ibrahim Bafadal (2004: 26) menjelaskan bahwa:

Perencanaan perlengkapan pendidikan adalah proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana

maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan perlengkapan atau fasilitas tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan perlengkapan sekolah dimasa mendatang.

Selain itu, Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Dirjen PMPTK) Departemen Pendidikan Nasional (2007: 6) mengemukakan bahwa “perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah keseluruhan proses perkiraan secara matang rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah”.

Sedangkan Barnawi & M. Arifin (2012: 51) mengemukakan bahwa “perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah”.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perencanaan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan memperkirakan secara matang dan menetapkan program pengadaan sarana agar program pengadaan berjalan lancar sehingga kebutuhan sarana laboratorium IPS dapat terpenuhi. Kegiatan perencanaan kebutuhan sarana laboratorium IPS sangat penting dan harus dipersiapkan secara matang guna menghindari terjadinya kesalahan ataupun kegagalan dalam proses pemenuhan kebutuhan nantinya. Perencanaan harus dilaksanakan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana dan prasarana yang dibutuhkan, jumlah, jenis, merek, dan harganya.

Perencanaan dapat berjalan dengan baik, selain memperhatikan tujuan yang telah ditetapkan, juga harus memperhatikan persyaratan perencanaan sarana pendidikan. Djati Juliatriarsa (1988: 3), menyebutkan lima syarat perencanaan yang baik, sebagai berikut.

- 1) Berdasarkan pada alternatif.
- 2) Harus realistis.
- 3) Rencana harus ekonomis.
- 4) Rencana harus fleksibel.
- 5) Dilandasi partisipasi.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat perencanaan yang baik adalah rencana yang didasarkan pada kondisi nyata sekolah, perencanaan yang mudah dipahami, transparan, dan memperhitungkan berbagai kemungkinan-kemungkinan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.

Perencanaan yang akurat membutuhkan berbagai langkah, mulai dari pembentukan panitia, menganalisis kebutuhan, memilih kebutuhan, menentukan spesifikasi, penetapan harga, pengujian, pengesahan, dan penilaian kembali. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Stoop & Johnson (Ibrahim Bafadal, 2004: 28) bahwa:

Langkah pertama perencanaan adalah pembentukan panitia, kedua panitia tersebut menganalisis kebutuhan dengan cara menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijakan kepala sekolah. Ketiga, penetapan spesifikasi sarana. Keempat, penetapan harga. Kelima, pengujian segala kemungkinan, termasuk kemungkinan adanya kenaikan harga. Keenam, pengesahan hasil rencana yang telah dibuat. Ketujuh, penilaian kembali terhadap perencanaan begitu selesai dilakukan pengadaannya.

Selain itu, Dirjen PMPTK (2007: 13), mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap yaitu:



- 1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media,
- 2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya,
- 3) menyusun prioritas kebutuhan,
- 4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya,
- 5) menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.

Berdasarkan dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan yang baik dilakukan berdasarkan dua hal pokok yaitu, pertama berdasarkan hasil dari analisis kebutuhan dan pertimbangkan prioritas sarana dan prasarana, kedua berdasarkan pertimbangan kemampuan sekolah dalam hal pembiayaan.

## **2. Pengadaan**

Kegiatan lanjutan dari perencanaan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan pengadaan. Ibrahim Bafadal (2004: 60) menjelaskan bahwa “pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan”. Sedangkan Dirjen PMPTK (2007: 14) menjelaskan bahwa “pengadaan merupakan segala kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang atau jasa dengan maksud untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan”.

Selain itu, Barnawi & M. Arifin (2012: 60) mengemukakan bahwa:

Pengadaan merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya, tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa pengadaan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan pemenuhan segala kebutuhan sarana laboratorium agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Dirjen PMPTK (2007: 17) “prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007”. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana,
- 2) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan,
- 3) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta,
- 4) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan
- 5) setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, prosedur pengadaan sarana laboratorium IPS meliputi tahap analisis kebutuhan, klasifikasi sarana dan prasarana, pembuatan proposal pengadaan sarana dan prasarana, peninjauan kondisi lapangan untuk proposal yang disetujui, dan pengiriman sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah.

Pelaksanaan kegiatan pengadaan dapat ditempuh dengan berbagai cara, menurut Ibrahim Bafadal (2004: 31) terdapat empat cara dalam melakukan pengadaan, yaitu:

- 1) pembelian, dapat ditempuh dengan pembelian di pabrik, pembelian di toko, ataupun melakukan pemesanan,
- 2) hadiah atau sumbangan, dapat diperoleh dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, atau lembaga-lembaga tertentu,

- 3) tukar menukar, kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara menjalin kerjasama dengan pengelola sarana dan prasarana dari sekolah lain,
- 4) meminjam, dapat dilakukan kepada pihak-pihak tertentu misalnya kepada sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

Sedangkan Dirjen PMPTK (2007: 14) yang menyebutkan bahwa ada delapan cara dalam melakukan pengadaan yaitu, (1) pembelian, (2) pembuatan sendiri, (3) penerimaan hibah atau bantuan, (4) penyewaan, (5) pinjaman, (6) pendaurulangan, (7) penukaran, dan (8) perbaikan atau rekondisi.

Berdasarkan pendapat di atas, dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana laboratorium IPS terdapat berbagai macam cara yang dapat dilaksanakan diantaranya melakukan pembelian, pembuatan sendiri, perbaikan, penerimaan hadiah atau hibah, tukar-menukar, pinjaman, maupun penyewaan. Cara-cara seperti peminjaman, penyewaan, tukar-menukar harus dilaksanakan dengan perjanjian yang bersifat saling menguntungkan.

### **3. Pendistribusian**

Pendistribusian merupakan kegiatan yang dilaksanakan setelah dilakukan pengadaan. Pendistribusian merupakan kegiatan penyerahan sarana dan prasarana kepada pihak atau bagian yang membutuhkan. Hal ini sejalan dengan pendapat dari Ibrahim Bafadal (2004: 38) bahwa:

Pendistribusian atau penyaluran perlengkapan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu. Dalam rangka itu, ada tiga langkah yang sebaiknya ditempuh oleh bagian penanggungjawab penyimpanan atau penyaluran, yaitu: (1) penyusunan alokasi barang; (2) pengiriman barang; (3) penyerahan barang.

Sedangkan Ary H. Gunawan (2002: 144) berpendapat bahwa “dalam lingkungan yang sempit seperti di lingkungan sekolah/fakultas, maka kegiatan

penyaluran dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi/mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru/dosen/seksi bagian dalam instansi/sekolah/fakultas tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta perkantoran”.

Lebih lanjut, Ibrahim Bafadal (2004: 39) mengungkapkan bahwa pendistribusian memiliki dua sistem, yaitu:

Dengan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventaris langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan dengan menggunakan sistem pendistribusian yang tidak langsung berarti barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu (1) ketepatan barang yang disalurkan; (2) ketepatan sasaran penyaluran; dan (3) ketepatan kondisi yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu (1) penerima barang; (2) waktu penyaluran barang; (3) jenis barang yang akan disalurkan; dan (4) jumlah barang yang akan disalurkan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa pendistribusian sarana laboratorium IPS adalah kegiatan menyalurkan sarana dan pemindahan tanggung jawab dari bagian penyimpanan kepada pihak pengelola laboratorium demi menunjang kegiatan belajar mengajar di laboratorium IPS. Pendistribusian memiliki dua sistem, yaitu sistem pendistribusian langsung dan tidak langsung.

#### **4. Inventarisasi**

Inventarisasi merupakan kegiatan lanjutan setelah dilakukannya pendistribusian. Inventarisasi sarana laboratorium IPS adalah kegiatan mencatat semua sarana yang dimiliki laboratorium IPS ke dalam suatu media berdasarkan

tata cara ataupun tata tertib yang berlaku. Dirjen PMPTK (2007: 41) menyebutkan bahwa “inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah pencatatan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut tata cara yang berlaku”. Ibrahim Bafadal (2004: 55) juga menjelaskan mengenai inventarisasi, yaitu “mencatat semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku”.

Kegiatan inventarisasi menurut Dirjen PMPTK (2007: 42) memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Selain itu, B. Suryosubroto (2004: 123), menjelaskan bahwa, pencatatan sarana pendidikan merupakan kegiatan administrasi sehingga perlu disediakan instrumen administrasi, antara lain, (1) buku inventarisasi, (2) buku pembelian, (3) buku penghapusan, dan (4) kartu barang.

Lebih lanjut, Dirjen PMPTK (2007: 43) menyebutkan bahwa, “pelaksanaan kegiatan pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam Buku Induk Barang Inventaris, Buku Golongan Barang Inventaris, Buku Catatan Barang Non Inventaris, Daftar Laporan Triwulan, Mutasi Barang Inventaris, Daftar Rekap Barang Inventaris”.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa inventarisasi adalah kegiatan pencatatan semua sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah ke dalam sebuah daftar secara sistematis, tertib, dan teratur sesuai dengan tata cara atau ketentuan yang berlaku. Selain itu, inventarisasi juga memiliki manfaat sebagai penyedia data untuk melakukan berbagai kegiatan pengelolaan.

## **5. Penyimpanan**

Penyimpanan bertujuan untuk menjaga sarana laboratorium IPS yang telah diadakan agar tetap dalam kondisi baik. Wahyuningrum (2000: 4) menyebutkan bahwa “menyimpan adalah meletakkan atau menaruh di tempat yang aman”.

Lebih lanjut, Daryanto (2001: 52) menyatakan, ada beberapa prinsip administrasi penyimpanan peralatan dan pengajaran sekolah:

- 1) Semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak, seperti: panas, lembab, lapuk, dan serangga.
- 2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat.
- 3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan menurut ketentuan bahwa persediaan lama harus lebih dulu digunakan.
- 5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala.
- 6) Tanggungjawab untuk pelaksanaan yang tepat dari tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci dan difahami dengan jelas oleh semua pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan memindahkan sarana yang telah diadakan ke tempat yang aman. Ada dua aspek yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan yaitu aspek fisik yang berupa sarana penyimpanannya dan aspek administratif yang berupa penginventarian secara berkala. Sarana penyimpanan harus terhindar dari berbagai faktor perusak serta mudah ketika

dilakukan penyimpanan dan pengambilan kembali. Selain kedua aspek tersebut, kegiatan penyipanan juga membutuhkan penanggung jawab kegiatan.

## **6. Penggunaan**

Penggunaan merupakan bagian yang penting dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana, karena penggunaan merupakan bentuk peranan sarana dan prasarana pendidikan yang secara langsung menunjang kegiatan pembelajaran. Menurut Ibrahim Bafadal (2004: 42), ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan/pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu.

Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti pemakaian perlengkapan pendidikan hanya ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Prinsip efisiensi berarti pemakaian perlengkapan pendidikan harus hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan tidak mudah habis, rusak ataupun hilang.

Lebih lanjut, Ibrahim Bafadal (2004: 42) mengungkapkan untuk memenuhi kedua prinsip tersebut terdapat tiga kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh warga sekolah, yaitu.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personel sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu (1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan; (2) menata perlengkapan pendidikan; dan (3) memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa dalam melakukan kegiatan pemanfaatan/penggunaan sarana laboratorium IPS terdapat dua prinsip, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Kedua prinsip tersebut bisa dipenuhi apabila personel sekolah memahami petunjuk penggunaan, menata, dan memelihara sarana baik secara kontinu ataupun berkala.

## **7. Pemeliharaan**

Kegiatan pengelolaan laboratorium IPS setelah dilakukannya penggunaan ialah pemeliharaan. Pemeliharaan sarana merupakan kegiatan yang bertujuan menjaga keberlangsungan fungsi sarana dan prasarana pendidikan agar dapat digunakan secara berulang. Dirjen PMPTK (2007: 31) menjelaskan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana pendidikan selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan. Pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya. Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian sesuai dengan jenis barang yang dimaksud.

Sedangkan Wahyuningrum (2000: 31) menjelaskan bahwa “pemeliharaan perlengkapan adalah suatu kegiatan yang mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai”. Lebih lanjut Ibrahim Bafadal (2004: 49) menyebutkan ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, jika ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, seperti perbaikan remnya. Keempat, perbaikan berat. Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.



Selain itu, Dirjen PMPTK (2007: 32), menjelaskan macam-macam pekerjaan pemeliharaan, dan mengenai bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.

Macam-macam pekerjaan pemeliharaan, yaitu:

- 1) perawatan terus menerus (teratur, rutin),
- 2) perawatan berkala,
- 3) perawatan darurat, dan
- 4) perawatan preventif.

Bentuk-bentuk upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, meliputi:

- 1) berdasarkan kurun waktu,
  - a) pemeliharaan sehari-hari, dan
  - b) pemeliharaan berkala.
- 2) berdasarkan umur penggunaan barang,
  - a) usia barang secara fisik, dan
  - b) usia barang secara administratif.
- 3) pemeliharaan dari segi penggunaan,
- 4) pemeliharaan menurut keadaan barang,
  - a) pemeliharaan untuk barang yang habis pakai,
  - b) pemeliharaan terhadap barang yang tahan lama.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, pemeliharaan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan yang ditujukan agar sarana dan prasarana yang ada selalu terjaga kondisinya dan senantiasa siap digunakan setiap saat guna menunjang pembelajaran. Pemeliharaan dapat dilaksanakan mulai dari pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan, hingga perbaikan berat.

## **8. Penghapusan**

Penghapusan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghilangkan sarana dari daftar inventaris dikarenakan sarana tersebut sudah tidak berfungsi atau sudah menurun tingkat produktifitasnya. Penghapusan harus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini sebagai mana dikemukakan oleh Dirjen PMPTK (2007: 52) yang menyebutkan bahwa.

Penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris, karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Penghapusan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana pendidikan persekolahan harus mempertimbangkan alasan-alasan normatif tertentu dalam pelaksanaannya. Oleh karena muara berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiensi kegiatan persekolahan.

Selain itu, menurut Wahyuningrum (2000: 63), yang dimaksud dengan

“penghapusan ialah proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang milik negara/kekayaan negara yang sudah tidak sesuai lagi bagi pelaksanaan pembelajaran dan dilaksanakan berdasar pada peraturan perundang-undangan yang berlaku”. Ibrahim Bafadal (2004: 62) berpendapat bahwa “penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan undang-undang yang berlaku”.

Penghapusan dilaksanakan apabila sarana dan prasarana sudah memenuhi syarat-syarat untuk dihapuskan, syarat-syarat tersebut menurut Dirjen PMPTK (2007: 53) adalah sebagai berikut:

- 1) Dalam keadaan sudah tua atau rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang besar sehingga merupakan pemborosan.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- 4) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- 5) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (misalnya barang kimia)
- 6) Barang yang berlebih jika disimpan lebih lama akan bertambah rusak dan tak terpakai lagi.
- 7) Dicuri, terbakar, musnah sebagai akibat bencana alam.

Pelaksanaan kegiatan penghapusan dapat dilakukan dengan dua cara sebagaimana pendapat dari Dirjen PMPTK (2007: 53), yaitu;

a. Penghapusan barang inventaris dengan lelang

Adalah menghapus dengan menjual barang-barang sekolah melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang;
- 3) Mengikuti acara pelelangan;
- 4) Pembuatan “Risalah Lelang” oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang;
- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari;
- 6) Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli;
- 7) Dengan perantaraan panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.

b. Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan

Penghapusan jenis ini adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan faktor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pembentukan panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
- 2) Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan;
- 3) Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus;
- 4) Panitia membuat berita acara;
- 5) Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur, dan sebagainya;
- 6) Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan;
- 7) Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut No. dan tanggal SK penghapusannya.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan yang bertujuan menghapus/

menghilangkan sarana yang dianggap tidak memiliki fungsi sesuai dengan yang diharapkan lagi dari daftar inventaris dan dilaksanakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan prnghapusan dimulai dari pembentukan panitia, meneliti sarana yang akan dihapuskan, melakukan penghapusan, menyampaikan berita acara kepada atasan, dan menghapuskan sarana dari daftar inventaris. Pelaksanaan kegiatan penghapusan dapat menggunakan cara lelang melalui Kantor Lelang Negara ataupun dengan cara dimusnahkan.

## **B. Hasil Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian oleh Supardi & Anik Widiastuti (2012: 1) tentang Pemanfaatan Laboratorium IPS SMP. Penelitian tersebut berlokasi di SMP 1 Bantul, SMP 19 Purworejo, dan SMP IT Darul Hikmah Pakem. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) kondisi laboratorium IPS di tiga sekolah yang diteliti pada dasarnya telah memenuhi syarat minimal laboratorium, hanya saja ketersediaan perangkat lain masih kurang lengkap, 2) manajemen laboratorium IPS didasarkan pada pengelompokkan subjek atau konsep ilmu-ilmu sosial serta penggunaannya telah diatur sehingga memungkinkan pemanfaatan laboratorium secara teratur dan tidak terjadi benturan jadwal antar guru, 3) kepala sekolah mulai menyadari pentingnya laboratorium IPS dalam mendukung kualitas pembelajaran di SMP, sehingga mereka mulai memperhatikan keberadaan laboratorium IPS dengan dukungan kebijakan pengembangan laboratorium IPS, 4) Para guru merasakan pentingnya keberadaan laboratorium IPS, dan mereka telah berupaya melakukan pemanfaatan laboratorium IPS dalam mendukung pembelajaran IPS namun belum optimal disebabkan oleh terbatasnya sumber daya

yang menangani, belum optimalnya dukungan finansial untuk mengembangkan laboratorium IPS, dan pada kenyataannya bahwa keberadaan laboratorium IPS di SMP masih merupakan hal baru dalam praksis pendidikan IPS di sekolah, 5) Para siswa merasa sangat terbantu dengan adanya laboratorium IPS di sekolah, karena pembelajaran menjadi lebih mudah dan menyenangkan.

Kemudian, penelitian Suharyadi (2014: vii) tentang Identifikasi Kondisi Peralatan Pendidikan dalam Tinjauan Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo. Hasil penelitian berdasarkan kondisi kuantitatif cukup baik mencapai standar dengan nilai persentase rata-rata sebesar 67%, sedangkan kondisi kualitatif alat peraga IPS di SMP se-kecamatan Nanggulan pada umumnya pada kondisi baik dengan ditunjukkan sebaran persentase kondisi alat peraga dalam kategori baik sebagai berikut. SMP N 1 Nanggulan sebesar 95%, SMP N 2 Nanggulan sebesar 74%, SMP Taman Siswa Nanggulan sebesar 82%, SMP Muhammadiyah Nanggulan dan SMP Ma'arif Yani Nanggulan sama-sama sebesar 83%.

Selain itu, penelitian Yuniarti Yaroh (2011: vii) tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 15 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1. perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, re-inventarisasi yang sudah ada apakah masih mencukupi/ tidak dan apakah masih bisa dipakai/ tidak, mendaftar alat-alat/ media, yang dibutuhkan berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli di bidang peralatan untuk melakukan pengadaan, 2. pengadaan sarana

dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengadaan dengan pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun (kanibalisme), 3. inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan menggunakan Kartu Inventarisasi Barang (KIB A, B, C, D, E, F), memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris, 4. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan secara terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiri tetapi apabila kerusakannya berat maka sekolah mendatangkan teknisi dari luar, 5. penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan: mengisi edaran dari Dinas Pendidikan, pendataan sarana prasarana yang akan dihapus, diajukan kepada kepala sekolah diperbolehkan/tidak, data tersebut kemudian dikirim, setelah itu Dinas Pendidikan membalas apakah penghapusan tersebut disetujui atau tidak, apabila disetujui maka ditindaklanjuti dengan pengambilan barang.

Ketiga penelitian di atas memiliki beberapa kesamaan dan perbedaan dengan penelitian ini. Kesamaan dari ketiga penelitian di atas meneliti mengenai sarana dan prasarana pendidikan. Pada penelitian Supardi & Anik Widiastuti (2012) sama-sama meneliti mengenai laboratorium IPS, akan tetapi perbedaannya, pada

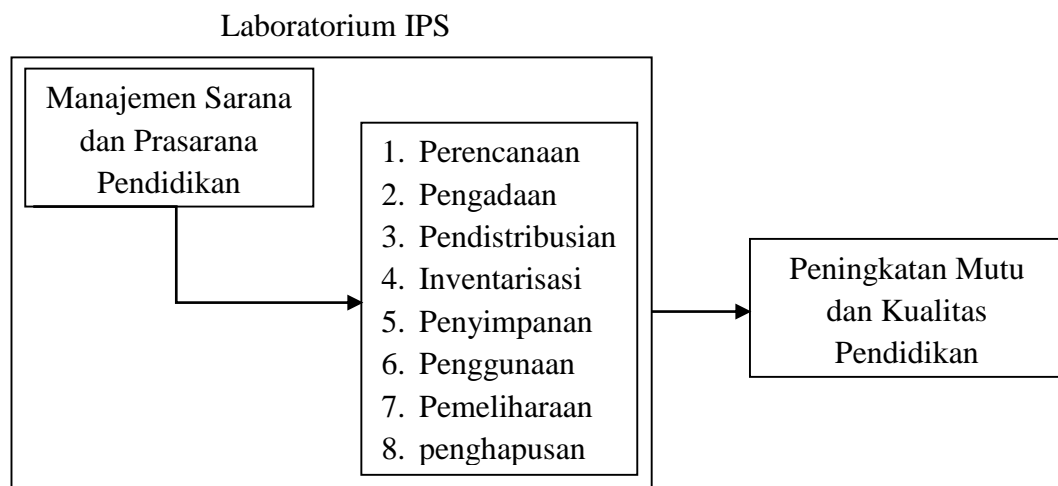
penelitian Supardi & Anik Widiastuti (2012) fokus pada pemanfaatannya saja. Sedangkan penelitian ini mencakup seluruh kegiatan pengelolaan, mulai dari perencanaan sampai penghapusan. Sementara itu penelitian Suharyadi (2014) hanya mengidentifikasi kondisi alat peraga IPS. Sedangkan penelitian Yuniarti Yaroh (2011) membahas mengenai manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah secara menyeluruh.

### **C. Kerangka Pikir**

Berdasarkan pemaparan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa keberadaan laboratorium merupakan tuntutan seiring dengan perkembangan dalam pengajaran dan kurikulum yang menuntut siswa aktif untuk melakukan kegiatan. Laboratorium IPS merupakan tempat yang disiapkan secara khusus untuk melakukan kegiatan eksperimen, analisis, observasi, penelitian dan kegiatan pembelajaran Ilmu Pendidikan Sosial (IPS). Pengertian tempat ini bisa dalam pengertian *indoor* maupun *outdoor*. Laboratorium IPS memiliki fungsi sebagai tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran IPS secara praktik dengan peralatan khusus yang tidak mudah dihadirkan di ruang kelas.

Laboratorim IPS haruslah memiliki sarana yang memadai sehingga kegiatan praktikum dapat berjalan dengan lancar dan aman. Laboratorium IPS harus dilengkapi alat dan bahan praktikum untuk melangsungkan eksperimen atau analisis. Pengelola/laboran juga sangat dibutuhkan untuk mengelola semua alat dan bahan praktikum tetap dalam keadaan baik dan siap pakai. Selain itu, laboratorium juga memerlukan pengelolaan yang baik agar laboratorium dapat berfungsi secara optimal.

Penelitian ini mengungkapkan tentang pengelolaan laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta. Pengelolaan yang dimaksud mengacu pada ruang lingkup manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan sarana dan prasarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan hingga penghapusan sarana dan prasarana pendidikan. Adapun pengelolaan sarana laboratorium IPS adalah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam pengelolaan sarana laboratorium IPS dari tahap perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, hingga penghapusan dalam rangka menunjang kegiatan pembelajaran mata pelajaran rumpun IPS. Sehingga pengelolaan sarana laboratorium IPS mengarah pada pengembangan laboratorium IPS dalam rangka peningkatan mutu dan kualitas pendidikan.



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir



#### **D. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan penjabaran kajian pustaka dan konseptualisasi tersebut, ditinjau dari delapan aspek manajemen sarana dan prasarana pendidikan maka pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Aspek perencanaan sarana
  - a. Bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana laboratorium IPS?
  - b. Apakah setiap guru ikut dilibatkan dalam setiap pengusulan pengadaan sarana?
  - c. Apa hal yang menjadi dasar pengusulan sarana?
  - d. Bagaimana pengaturan pendanaan dalam perencanaan sarana?
2. Aspek pengadaan sarana
  - a. Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
  - b. Apa saja cara yang digunakan dalam melaksanakan pengadaan?
  - c. Siapa saja yang ikut berperan dalam proses pengadaan?
3. Aspek pendistribusian sarana
  - a. Bagaimana kegiatan pendistribusian dilaksanakan?
  - b. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan distribusi tersebut?
4. Aspek inventarisasi sarana
  - a. Bagaimana kegiatan inventarisasi dilakukan?
  - b. Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan inventarisasi?
  - c. Apa sajakah dokumen administrasi yang digunakan untuk mendukung proses inventarisasi?
  - d. Bagaimana prosedur pelaporan inventarisasi sarana?

5. Aspek penyimpanan sarana

- a. Bagaimana kegiatan penyimpanan dilaksanakan?
- b. Siapakah yang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penyimpanan sarana?
- c. Sarana penyimpanan seperti apa saja yang dimiliki laboratorium IPS?
- d. Bagaimana pengaturan penyimpanan sarana laboratorium IPS? Apakah dikelompokkan per mata pelajaran atau bagaimana?

6. Aspek penggunaan sarana

- a. Apakah laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal penggunaan?
- b. Bagaimana cara pengaturan jadwal?
- c. Siapa sajakah yang ikut terlibat dalam pengaturan jadwal penggunaan?
- d. Apakah penggunaan sarana laboratorium IPS dilengkapi dengan petunjuk penggunaan?
- e. Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium IPS?

7. Aspek pemeliharaan sarana

- a. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
- b. Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS?
- c. Siapa yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan?
- d. Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam melakukan pemeliharaan?
- e. Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan?
- f. Apakah dilakukan pengecekan rutin terhadap sarana di laboratorium IPS?
- g. Apa sajakah sarana yang perlu dicek secara rutin?

- h. Darimanakah sumber dana pemeliharaan berasal?
8. Aspek penghapusan sarana
- a. Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilaksanakan?
  - b. Siapa saja yang ikut terlibat dalam kegiatan penghapusan?
  - c. Apakah ada pedoman penghapusan?
  - d. Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium?

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan Penelitian**

Pelaksanaan suatu kegiatan penelitian membutuhkan metode yang sesuai agar penelitian dapat berjalan sesuai harapan. Penelitian ini menggunakan metode survei dengan pendekatan kualitatif. Moleong (2005: 6), menyebutkan bahwa:

Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Kemudian Moh. Nazir (2005: 55), menjelaskan bahwa “penelitian deskriptif metode survei adalah penyelidikan yang diadakan untuk memperoleh fakta-fakta dari gejala-gejala yang ada dan mencari keterangan-keterangan secara faktual, baik tentang instisusi sosial, ekonomi, atau politik suatu kelompok atau suatu daerah”.

Pada penelitian ini peneliti ingin mengungkap fenomena, kondisi, dan peristiwa yang terjadi dalam kegiatan pengelolaan laboratorium IPS di SMA N 1 Yogyakarta. Hasil penelitian ini berbentuk kalimat-kalimat narasi hasil analisis data dari wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

### **B. Fokus Penelitian**

Fokus permasalahan yang diteliti adalah aspek-aspek kegiatan dalam pengelolaan sarana laboratorium IPS, meliputi:

1. Perencanaan sarana
2. Pengadaan sarana
3. Pendistribusian sarana

4. Inventarisasi sarana
5. Penyimpanan sarana
6. Penggunaan sarana
7. Pemeliharaan sarana
8. Penghapusan sarana

### **C. *Setting* Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMA N 1 Yogyakarta yang berlokasi di jalan H.O.S. Cokroaminoto nomor 10 Yogyakarta. SMA N 1 Yogyakarta dipilih menjadi tempat penelitian karena sekolah tersebut sudah melakukan pengembangan laboratorium IPS sejak tahun 2007. Selain itu, SMA N 1 Yogyakarta merupakan sekolah dengan prestasi baik yang tentu memiliki kemampuan dalam mengelola sumberdayanya.

### **D. Subjek Penelitian**

Sumber data pada penelitian ini adalah koordinator laboratorium IPS sebagai informan utama. Koordinator laboratorium IPS dipilih berdasarkan observasi pendahuluan bahwa semua data mengenai pengelolaan ada pada koordinator. Informan lain sebagai pendukung sumber data adalah jajaran guru mata pelajaran rumpun IPS, dan bendahara sekolah.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data penelitian ini dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

### 1. Wawancara

Wawancara yang dilakukan kepada informan adalah wawancara terstruktur. Pedoman wawancara yang digunakan hanya mencakup garis-garis besar permasalahan, yang nantinya akan dikembangkan di lapangan. Hal ini untuk menggali data mengenai aspek-aspek dalam pengelolaan laboratorium IPS secara lebih mendalam. Wawancara dilakukan kepada koordinator laboratorium IPS, jajaran guru mata pelajaran rumpun IPS, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan bendahara sekolah.

### 2. Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung kepada obyek penelitian. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipan, yaitu peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat di dalam aktivitas tersebut. Obyek yang diamati meliputi proses penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan.

### 3. Studi Dokumen

Studi dokumen digunakan untuk menghimpun data dari sumber yang lain. Dokumen-dokumen yang dihimpun dalam penelitian ini adalah data inventaris sarana laboratorium IPS, daftar penggunaan, dan jadwal penggunaan. Berdasarkan data tersebut peneliti mampu mengidentifikasi kondisi sarana laboratorium IPS di SMA N 1 Yogyakarta. Hasil dari studi dokumen sebagai penguat hasil pengumpulan data melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Hal ini dikarenakan pendekatan penelitian yang dipakai adalah kualitatif sehingga diperlukan instrumen yang fleksibel untuk mendalami fenomena yang terjadi dan ditemukan di lapangan. Peneliti menggunakan panduan wawancara, panduan observasi, dan panduan studi dokumentasi untuk mengungkap data secara lebih mendalam.

## **G. Keabsahan Data**

Uji keabsahan data yang digunakan dalam penelitian adalah dengan triangulasi. Moleong (2013: 330), menyatakan bahwa “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu”.

Peneliti menggunakan triangulasi metode dan triangulasi sumber. Triangulasi metode yaitu mengecek data yang didapat ke lapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi. Data yang telah didapat dari observasi kemudian dibandingkan dengan data hasil wawancara dan catatan hasil studi dokumen. Disamping triangulasi metode, penelitian ini juga menggunakan jenis triangulasi sumber. Data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam perencanaan sarana dan prasarana. Dalam hal ini data yang diperoleh dari koordinator laboratorium IPS dibandingkan dengan data hasil wawancara dari guru mata pelajaran rumpun IPS, dan bendahara sekolah.

## H. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis data model Miles & Huberman (Sugiyono, 2007: 337) meliputi “*data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*”.

### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses pemilahan data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Data dari wawancara semua informan dikelompokkan sesuai pertanyaan wawancara yang sama. Setelah disimpulkan garis besar hasil wawancara lalu dikelompokkan dengan hasil observasi dan studi dokumen yang berkaitan. Setelah data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diambil benang merah kesamaan temanya, kemudian dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian.

### 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi maka data dibuat pola-pola khusus sesuai tema atau pokok permasalahan sehingga data tersebut dapat memberikan informasi yang jelas dan dapat dipahami. Data yang telah dirangkum berdasarkan pertanyaan penelitian selanjutnya dipaparkan dalam bentuk narasi sesuai rumusan masalah penelitian yaitu perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

### 3. *Conclusion, Drawing/ Verification*

Setelah penyajian data, tahap selanjutnya adalah penarikan kesimpulan. Data yang telah dibuat narasi dalam display data kemudian disajikan dalam hasil penelitian. Pemaparan hasil penelitian disertai bukti-bukti lapangan dari wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Peneliti membandingkan data hasil



penelitian dengan teori. Hasil akhir yang didapatkan berupa kesimpulan serta saran terhadap pengelolaan sarana laboratorium IPS.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi *Setting* Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum Laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta**

Laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta memiliki ukuran 6x8 m<sup>2</sup>. Laboratorium ini dilengkapi dengan berbagai sarana penunjang pembelajaran IPS. Terdapat berbagai macam sarana mulai dari beragam miniatur, fosil, batuan, peranko, uang (numismatik), patung, gambar-gambar pahlawan. Selain itu laboratorium ini juga dilengkapi LCD sebagai media pembelajarannya. Laboratorium ini mengambil konsep lesehan. Konsep lesehan adalah konsep dimana siswa dan guru dalam proses pembelajaran tidak duduk di kursi, melainkan duduk di lantai. Konsep ini dipilih agar pada saat mengikuti proses pembelajaran siswa tetap nyaman. Laboratorium ini dikelola bersama-sama oleh para guru IPS dengan menunjuk seorang guru yang pernah mengikuti pelatihan pengelolaan laboratorium IPS sebagai koordinatornya. Guru tersebut adalah bapak Didik Paranto. Laboratorium IPS juga dilengkapi dengan program yang selalu dirancang setiap awal tahun ajaran. Program-program tersebut dirancang oleh koordinator laboratorium IPS dan para guru IPS. Program-program yang dirancang pada tahun ajaran 2015/16 antara lain penataan kembali, pelabelan sarana, pembuatan profil laboratorium IPS dan beberapa program lainnya.

Sarana penyimpanan yang digunakan oleh laboratoium ini berupa almari *display* dan meja. Sarana tersebut diletakkan di tepi ruangan laboratorium agar memudahkan dalam melaksanakan beragam kegiatan pengelolaan, mulai dari

penyimpanan, pencatatan/inventarisasi, penggunaan, pemeliharaan, sampai penghapusan. Laboratorium ini dilengkapi dengan jadwal pemakaian dan juga tata tertib. Hal ini ditujukan agar pemanfaatan laboratorium bisa maksimal dan tepat sasaran. Tata tertib berfungsi sebagai alat untuk mengatur ketertiban penggunaan dan juga sebagai pencegah terjadinya berbagai kemungkinan yang tidak diinginkan seperti rusak atau hilangnya sarana laboratorium.

## **B. Deskripsi Hasil Penelitian**

Hasil penelitian disajikan mulai dari perencanaan sarana, pengadaan sarana, pendistribusian sarana, penginventarisasian sarana, penyimpanan sarana, penggunaan sarana, pemeliharaan sarana, dan penghapusan sarana. Data diperoleh dari wawancara, observasi non partisipan, dan studi dokumen. Hasil penelitian dipaparkan sebagai berikut:

### **1. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan perencanaan kebutuhan sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Panitia dari kegiatan ini terdiri dari guru IPS, koordinator laboratorium IPS, dan wakil kepala sekolah bidang sarpras. Tugas guru sebagai panitia ialah untuk membuat usulan pengadaan sarana yang ingin diadakan. Usulan tersebut berisi berbagai macam sarana disertai dengan spesifikasi dan harganya. Perkiraan harga sarana didasarkan pada pengalaman pengadaan sebelumnya, melihat katalog, dan juga dengan survei lapangan. Setelah usulan selesai dibuat oleh guru, kemudian usulan tersebut diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS untuk disusun menjadi sebuah proposal pengadaan. Proposal tersebut selanjutnya diserahkan kepada wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana untuk ditinjau.

Setelah proses peninjauan selesai dan proposal disetujui kemudian usulan tersebut dimasukkan ke dalam RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah). Hal ini dijelaskan oleh DP (koordinator laboratorium IPS),

Perencanaan kita laksanakan setiap awal tahun ajaran mas. Untuk prosesnya, setiap guru menyusun rencana pengadaan sarana yang mereka butuhkan mas. Usulan tersebut dilegkapi dengan spesifikasi dan harga barang mas. Setelah jadi rencana tersebut dikumpulkan ke saya lalu saya buat proposal untuk diserahkan ke Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras kemudian dimasukkan kedalam RAPBS.

Pernyataan ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan M (guru sejarah) yang menyatakan,

Jadi perencanaan sarana laboratorium kita laksanakan setiap tahun. Guru-guru IPS mengusulkan pengadaan, seperti media pendidikan. Dalam usulan disertakan juga harga dan spesifikasi sarana mas. Kemudian dikumpulkan lalu dibuat proposal oleh koordinator. Kemudian diusulkan ke bagian sarana dan prasarana untuk dimasukkan ke RAPBS.

Pengusulan beragam sarana tersebut didasarkan pada kebutuhan sarana untuk menunjang kegiatan pembelajaran yang didasarkan pada RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). Selain berdasarkan RPP, analisis kebutuhan juga mengacu pada keadaan sarana laboratorium yang dimiliki, apabila ada kekurangan ataupun kerusakan pada sarana yang dimiliki maka guru akan memasukkan jenis sarana tersebut kedalam usulannya. Hal ini dijelaskan oleh M (guru sejarah) bahwa, “setiap usulan didasarkan pada kebutuhan sarana yang akan digunakan untuk melaksanakan RPP mas. Jadi kalau ada program di RPP yang membutuhkan media yang di laboratorium belum ada ya saya usulkan saja mas”.

Pernyataan ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan DP (koordinator laboratorium IPS) yang menjelaskan, “untuk pertimbangannya sendiri biasanya

para guru mengacu pada RPP yang telah dibuat mas. Jadi semisal ada sarana yang dibutuhkan tetapi belum ada maka biasanya guru akan mengusulkannya”.

Perencanaan pengadaan sarana tidak terlepas dari pengaturan pendanaan. Pengaturan pendanaan dalam kegiatan ini sendiri tidak dibatasi mengingat pengadaan yang dilakukan laboratorium IPS pada masa lalu tidak begitu menelan biaya besar. Hal ini dikarenakan sarana yang dimiliki laboratorium IPS bersifat tahan lama sehingga tidak diperlukan penggantian sarana tiap tahunnya. Pengadaan sarana yang dilakukan laboratorium IPS ketika ada kebutuhan akan sarana baru yang diakibatkan dari kerusakan sarana ataupun kekurangan sarana. Hal ini sama seperti yang dijelaskan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “untuk pengaturannya sendiri tergantung kebutuhan dari masing-masing mata pelajaran mas. Jadi tidak ada batasan nominal dalam pengusulan kebutuhan mas”. Dana dalam kegiatan ini berasal dari dana komite yang dimiliki oleh sekolah. Hal tersebut dikarenakan bantuan yang diperoleh sekolah dari pemerintah untuk melakukan pengelolaan laboratorium IPS sangat kecil. Hal ini seperti disampaikan oleh M (guru sejarah), “kalau untuk asal dananya sendiri kita sebagian besar dari komite mas. Kalau bantuan dari pemerintah itu ada tapi sangat kecil mas”. Hal ini sejalan dengan pernyataan dari DP (koordinator laboratorium IPS), “dana pengelolaan laboratorium IPS kebanyakan berasal dari dana komite mas. Untuk bantuan dari pemerintah sendiri jumlahnya kecil mas”.

Hasil dari berbagai wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan perencanaan sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Kegiatan perencanaan ini melibatkan guru IPS, koordinator laboratorium IPS, dan

wakil kepala sekolah bidang sarpras sebagai panitia. Kegiatan perencanaan diawali dari proses penyusunan kebutuhan yang dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran IPS. Penyusunan kebutuhan didasarkan pada analisis kebutuhan sarana yang diperlukan untuk menjalankan RPP dengan mempertimbangkan kondisi sarana yang ada di laboratorium. Usulan sarana tersebut dilengkapi juga dengan spesifikasi dan harga sarana yang didasarkan pada pengadaan sebelumnya, melihat katalog, dan juga melakukan survei lapangan. Data laporan kebutuhan tersebut kemudian diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS untuk dilakukan pengolahan data usulan. Hasil dari pengolahan data tersebut berupa proposal kebutuhan. Proposal tersebut kemudian diajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana agar ditinjau dan disahkan, kemudian dimasukkan kedalam RAPBS. Pengaturan pendanaan dalam perencanaan pengadaan ini tidak dibatasi secara nominal, karena peralatan laboratorium IPS yang bersifat tahan lama. Sehingga sarana tidak perlu diganti setiap tahunnya. Dana pengelolaan sarana berasal dari dana komite sekolah. hal ini dikarenakan bantuan dana dari pemerintah yang begitu kecil.

## **2. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan pengadaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana laboratorium IPS guna menunjang kegiatan belajar mengajar. Pengadaan dilaksanakan ketika proposal pengadaan telah disetujui oleh wakil kepala sekolah. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh SM (kepala tata usaha),

Kalau lab IPS jarang minta ya mas. Kalau prosedurnya sendiri biasanya dari koordinator lab IPS kemudian mengajukan ke wakil kepala sekolah yang membidangi sarana yang akan diadakan kalau sarananya berupa media atau alat peraga ya sama sarpras kalau semacam buku ke kurikulum. Setelah

disetujui kemudian membentuk tim belanja setelah melakukan pembelanjaan kemudian bendahara yang membayarnya mas.

Hal ini sejalan dengan keterangan dari DP (koordinator laboratorium IPS) bahwa, “pengadaan dilakukan setelah proposal sudah disetujui mas. Lalu dibentuk tim belanja. Setelah itu tim belanja menuju ke lapangan untuk mengadakan sarana yang diusulkan”.

Terdapat beberapa cara dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS diantaranya membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan membuat sendiri. Berbagai cara pengadaan tersebut telah dipertimbangkan dengan mengedepankan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Sarana yang sulit untuk dibuat sendiri maka pengadaannya akan dilaksanakan dengan cara membeli. Pembelian terbagi menjadi dua cara yaitu dengan membeli langsung dan bekerjasama dengan pihak ketiga yang mampu menyediakan sarana yang dibutuhkan. Sementara untuk sarana yang berasal dari sumbangan berbagai pihak, laboratorium menerima sarana tersebut lalu mencatatnya kedalam buku inventaris untuk kemudian disimpan. Kegiatan membuat sendiri dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengadakan lomba membuat sarana yang diikuti oleh siswa. Sarana yang dibuat oleh siswa akan berbeda setiap tahunnya mengikuti tema yang telah ditentukan oleh guru. Hal ini sejalan dengan penjelasan DP (koordinator laboratorium IPS) yang menjelaskan,

Untuk caranya sendiri ada bermacam-macam ya mas. Bisa dari membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, maupun kita buat sendiri. Kalau untuk membuat sendiri biasanya siswa yang membuat mas. Jadi setiap akhir tahun ajaran kita adakan lomba, setiap tahun lombanya berbeda mas tergantung temanya. Untuk lombanya kita kasih hadiah mas supaya anak-anak bersemangat. Soalnya ada hadiahnya mas, jadi anak-anak pada senang.

Hal ini diperkuat oleh pendapat SM (kepala tata usaha) bahwa, “kalau pengadaan tentu saja beli ya mas. Tapi selain beli kita MOU. Jadi ada orang yang menawarkan barang ke kita, lalu kita mengundang orang itu, apa saja yang bisa disediakan, apa yang kita butuhkan, dia mencarikan, kemudian barang datang, kita teliti, cocok kita beli.”.

Kegiatan pengadaan sarana laboratorium IPS melibatkan berbagai pihak, diantaranya tim belanja dan siswa. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, wakil kepala sekolah, staf tata usaha bidang sarana dan prasarana. Tim belanja bertugas melakukan negosiasi, memeriksa kelengkapan, dan mencatat sarana yang diadakan. Negosiasi dilaksanakan bersama-sama sedangkan untuk memeriksa kelengkapan sarana diserahkan kepada guru IPS yang dirasa lebih mengerti tentang sarana tersebut. Staf tata usaha dalam tim belanja bertugas mencatat sarana yang diadakan. Siswa dalam proses pengadaan bertugas membuat alat peraga. Pembuatan sarana yang melibatkan siswa dilakukan setiap akhir tahun ajaran dengan konsep lomba yang dirancang oleh guru. Perlombaan membuat sarana ditujukan agar dalam pengerjaannya siswa terpacu untuk menghasilkan karya yang terbaik. Sehingga sarana tersebut dapat disimpan di laboratorium sebagai tambahan koleksi. Hal ini sejalan dengan keterangan dari SM (kepala tata usaha) yang menyatakan,

Untuk pelaksanaannya tim belanja mas terdiri dari koordinator lab, guru mata pelajaran yang mengusulkan, staf tata usaha bagian sarpras, dan wakil kepala sekolah bagian yang menangani sarana yang akan diadakan. Untuk pengadaan buku berarti waka bidang kurikulum kalau sarana ya wakil kepala sekolah bidang sarpras mas.



Hal ini diperkuat oleh pernyataan dari M (guru sejarah),

Untuk pembelian tentu saja yang melaksanakan tim belanja ya mas. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha bagian sarpras, dan Wakil Kepala Sekolah yang membidangi barang yang akan kita adakan, semisal pengadaan sarana maka kita bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras dan untuk pengadaan buku kita bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum ditambah dengan bagian dari perpustakaan. Kalau untuk pembuatan sendiri kita melibatkan siswa mas. Proses ini sendiri biasanya kita buat lomba agar siswa bikinnya juga semangat. Kita juga menyediakan hadiah, agar mereka tambah semangat mas. Biasanya untuk yang dibuat sendiri berupa miniatur bangunan dan dilakukan pada akhir tahun ajaran mas.

Berdasarkan hasil dari berbagai wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengadaan sarana di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilakukan dengan beberapa cara, yaitu membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan pembuatan sendiri. Berbagai cara pengadaan tersebut telah dipertimbangkan dengan mengedepankan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Pembelian terbagi menjadi dua cara yaitu dengan membeli langsung dan bekerjasama dengan pihak ketiga yang mampu menyediakan sarana yang dibutuhkan. Kegiatan pembelian dilaksanakan oleh tim belanja. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, wakil kepala sekolah, staf tata usaha bidang sarana dan prasarana. Tim belanja bertugas melakukan negosiasi, memeriksa kelengkapan, dan mencatat sarana yang diadakan. Negosiasi dilaksanakan bersama-sama sedangkan untuk memeriksa kelengkapan sarana diserahkan kepada guru IPS yang dirasa lebih mengerti tentang sarana tersebut. Staf tata usaha dalam tim belanja bertugas mencatat sarana yang diadakan.

Sementara untuk sarana yang berasal dari sumbangan berbagai pihak, laboratorium menerima sarana tersebut lalu mencatatnya kedalam buku inventaris untuk kemudian disimpan. Kegiatan membuat sendiri dilaksanakan setiap akhir

tahun ajaran. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengadakan lomba membuat sarana yang diikuti oleh siswa. Perlombaan membuat sarana ditujukan agar dalam pengerjaannya siswa terpacu untuk menghasilkan karya yang terbaik. Sehingga sarana tersebut dapat disimpan di laboratorium sebagai tambahan koleksi.

### **3. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan pendistribusian yang dilaksanakan di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah kegiatan pendistribusian langsung, dimana sarana yang sudah diadakan langsung diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS. Hal ini sejalan dengan pernyataan M (guru sejarah), “untuk pendistribusian sarana laboratorium IPS kita menggunakan distribusi langsung mas. Kalau distribusi yang tidak langsung kan harus masuk gudang dulu nanti malah repot mas. Jadi dari tim belanja langsung diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS mas”.

Hal ini diperkuat pernyataan dari DP (koordinator laboratorium IPS), “kalau penyerahannya itu langsung ya mas setelah barang diadakan kemudian diserahkan kepada penanggung jawab laboratorium”.

Penanggung jawab kegiatan pendistribusian sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah tim belanja, hal ini sejalan dengan yang disampaikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “untuk penanggung jawabnya tim belanja mas”. Begitu juga M (guru sejarah) yang juga berpendapat bahwa “kalau yang bertanggung jawab ya itu mas tim belanja”.

Berdasarkan hasil dari berbagai wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan pendistribusian yang dilaksanakan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah distribusi langsung dengan tim belanja sebagai penanggung

jawab kegiatan. Sistem distribusi langsung dipilih dengan tujuan agar sarana yang telah diadakan dapat langsung dimanfaatkan oleh laboratorium IPS.

#### **4. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan inventarisasi sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan dengan dua cara yaitu insidental dan berkala. Cara insidental dilaksanakan setiap ada sarana yang baru dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Sedangkan untuk inventarisasi berkala dilaksanakan setiap tiga bulan dan juga setiap satu tahun sekali. Inventarisasi yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali bersifat pembaharuan data. Pembaharuan data yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi terkini sarana yang ada di laboratorium IPS. Sedangkan untuk inventarisasi yang bersifat tahunan, bertujuan untuk merekap semua sarana yang dimiliki oleh laboratorium IPS. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh DP (koordinator laboratorium IPS) bahwa, “inventarisasi dilakukan langsung mas ketika ada sarana yang baru masuk ataupun sarana yang dihapuskan. Tapi setiap 3 bulan sekali dilakukan pengecekan mas untuk meng*update* data kondisi barangnya”. Pernyataan tersebut diperkuat oleh keterangan dari M (guru sejarah),

Kegiatan inventarisasi dilakukan langsung setiap ada sarana baru yang masuk ataupun ada sarana yang dihapuskan mas. Selain saat ada sarana baru masuk ataupun sarana yang dihapus, pemeriksaan dilakukan setiap 3 bulan sekali untuk mengecek kondisi sarana yang kita miliki mas. Jadi kalau ada yang rusak bisa segera diperbaiki dan kalau sudah tidak bisa diperbaiki ya terpaksa dihapus.

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi di laboratorium IPS dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki laboran sendiri. Hal ini seperti yang disampaikan oleh M (guru sejarah),

“untuk petugasnya sendiri yang melaksanakan koordinator ya mas, soalnya kita tidak punya semacam laboran seperti yang ada di laboratorium IPA. Jadi yang bertanggung jawab ya koordinator”. Pernyataan ini diperkuat oleh keterangan dari DP (koordinator laboratorium IPS), “yang melaksanakan tugas itu selama ini saya mas selaku koordinator. Karena kita belum punya petugas yang khusus menangani laboratorium IPS mas berbeda dengan laboratorium IPA yang sudah memiliki laboran”.

Dokumen yang digunakan untuk melakukan inventarisasi sarana laboratorium IPS adalah buku inventaris yang telah berbasis komputer. Jadi pencatatan sarana tidak menggunakan buku secara fisik lagi, tetapi sudah memanfaatkan komputer sebagai media pencatatan. Sarana laboratorium IPS dalam pencatatannya digolongkan berdasarkan mata pelajaran bukan berdasarkan jenis. Pemilihan cara penggolongan ini bertujuan untuk memudahkan pencatatan karena penyimpanan sarana sendiri juga dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Selain itu pencatatan sarana dilengkapi dengan keterangan kondisi sarana. Hal ini seperti keterangan yang disampaikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “untuk inventarisasinya kita sudah menggunakan komputerisasi mas. Jadi langsung kita catat di komputer. Di dalam dokumen tersebut kita kelompokkan sarana berdasarkan mata pelajarannya. Selain itu dokumen kita dilengkapi dengan kondisi sarana”. Keterangan tersebut diperkuat dari hasil studi dokumen yang dilakukan oleh peneliti yang menemukan hal serupa.

Kegiatan pelaporan data inventaris sarana laboratorium IPS dilakukan setiap satu semester sekali, data inventaris yang ada diserahkan kepada bagian tata usaha

agar data inventaris sarana sekolah bisa diperbaharui. Hal ini seperti yang disampaikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “pelaporan kita lakukan setiap semester mas. Jadi setelah kita lakukan pemeriksaan pada sarana kita, kemudian kita perbaharui data kita kalau ada perubahan kemudian setelah selesai kita laporkan ke bagian tata usaha mas”. Hal ini diperkuat oleh keterangan dari M (guru sejarah), “kalau untuk pelaporannya sendiri kita melaporkannya setiap satu semester sekali mas untuk dilaporkan kepada pihak tata usaha agar bisa dilakukan pembaharuan data inventaris sarana sekolah”.

Berdasarkan dari berbagai keterangan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan inventarisasi sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan dengan dua cara yaitu insidental dan berkala. Cara insidental dilaksanakan setiap ada sarana yang baru dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Sedangkan untuk inventarisasi berkala dilaksanakan setiap tiga bulan dan juga setiap satu tahun sekali. Inventarisasi yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali bersifat pembaharuan data. Pembaharuan data yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi terkini sarana yang ada di laboratorium IPS. Sedangkan untuk inventarisasi yang bersifat tahunan, bertujuan untuk merekap semua sarana yang dimiliki oleh laboratorium IPS.

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi di laboratorium IPS dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki laboran sendiri. Dokumen yang digunakan untuk melakukan inventarisasi sarana laboratorium IPS adalah buku inventaris yang telah berbasis komputer. Jadi pencatatan sarana tidak menggunakan buku secara fisik lagi, tetapi sudah

memanfaatkan komputer sebagai media pencatatan. Sarana laboratorium IPS dalam pencatatannya digolongkan berdasarkan mata pelajaran bukan berdasarkan jenis. Pemilihan cara penggolongan ini bertujuan untuk memudahkan pencatatan karena penyimpanan sarana sendiri juga dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Selain itu pencatatan sarana dilengkapi dengan keterangan kondisi sarana. Kegiatan pelaporan data inventaris sarana laboratorium IPS dilakukan setiap satu semester sekali, data inventaris yang ada diserahkan kepada bagian tata usaha agar data inventaris sarana sekolah bisa diperbaharui.

## **5. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan penyimpanan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan ketika ada sarana yang baru datang dan ketika sarana selesai digunakan. Sarana penyimpanan yang dimiliki oleh laboratorium IPS berupa almari *display* dan meja. Sarana penyimpanan tersebut berada di tepi ruang laboratorium. Hal ini ditujukan untuk memudahkan kegiatan pengelolaan. Hal ini seperti keterangan yang dikemukakan oleh M (guru sejarah), “untuk kegiatan penyimpanan sendiri dilaksanakan setiap barang baru masuk ke laboratorium IPS dan setiap sarana selesai dipakai mas. Penyimpanan kita beda sama IPA mas, kalau kita, sarana hanya dimasukkan ke almari *display* kalau sudah tidak cukup sementara diletakkan di meja”. Hal ini diperkuat oleh pernyataan dari DP (koordinator laboratorium IPS), “kalau untuk laboratorium IPS *simple* ya mas berbeda dengan IPA. Penyimpanannya cukup dimasukkan almari penyimpanan. Penyimpanannya sendiri dilaksanakan setiap sarana baru datang dan setiap sarana selesai digunakan”. Kedua keterangan tersebut diperkuat dari hasil observasi yang dilakukan peneliti.

Kegiatan penyimpanan menjadi tanggung jawab bersama antara koordinator dan guru. Hal ini sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “penanggung jawabnya koordinator bersama dengan guru mas. Soalnya kita sama-sama memakai jadi sama-sama mengelola gitu. Jadi setiap habis dipakai sarannya langsung dikembalikan ke tempatnya mas”. Hal ini diperkuat oleh pernyataan M (guru sejarah), “yang bertanggung jawab melakukan kegiatan penyimpanan koordinator dibantu oleh guru mas. Jadi setiap selesai dipakai anak-anak untuk kegiatan pembelajaran guru harus mengembalikan sarana yang dipakai ketempat semula mas, seringnya dibantu juga sama siswa yang habis memakai sarana tersebut”.

Penyimpanan sarana laboratorium IPS dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Hal ini bertujuan agar sarana mudah untuk diambil dan juga disimpan kembali. Hal tersebut sejalan dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dimana peneliti menemukan bahwa sarana dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari M (guru sejarah), “iya mas, kalau sarana dikelompokkan sesuai mata pelajaran mas. Supaya mudah untuk dicari dan dikembalikan lagi. Kalau untuk buku kita atur seperti pengaturan yang dilakukan di perpustakaan itu mas”.

Berdasarkan berbagai keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyimpanan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan setiap ada sarana baru dan ketika sarana selesai digunakan. Penyimpanan sarana tersebut dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran, dengan tujuan memudahkan proses pengambilan dan penyimpanan kembali. Sarana penyimpanan yang dimiliki oleh

laboratorium IPS berupa almari *display* dan meja yang diletakkan di tepi ruangan. Kegiatan penyimpanan sarana menjadi tanggung jawab bersama antara koordinator laboratorium IPS dan guru.

## **6. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan penggunaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilengkapi dengan jadwal penggunaan. Jadwal penggunaan tersebut selalu disusun setiap awal semester. Pembuatan jadwal penggunaan ini berdasarkan hasil musyawarah yang melibatkan semua guru mata pelajaran rumpun IPS. Setiap guru akan mendapatkan giliran memanfaatkan laboratorium, akan tetapi pada pelaksanaannya jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Karena pada kenyataannya jadwal penggunaan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang memiliki jadwal dan guru yang akan memanfaatkan diluar jadwal yang ia miliki. Hal ini sejalan dengan keterangan dari DP (koordinator laboratorium IPS),

Untuk jadwal kita susun setiap awal semester mas. Tapi pada pelaksanaannya, biasanya berdasarkan kebutuhan mas. Jadi nggak selalu sesuai jadwal. Kalau ada yang mau pakai lab pas jadwal saya kalau saya nggak pakai ya saya persilahkan. Jadi biar enak mas, enggak saklek. Yang butuh silahkan pakai. Biasanya guru yang mau memakai jadwalnya guru lain menghubungi guru yang punya jadwal. Jadi menurut kepentingan itu, kelihatannya memang enggak terstruktur tapi dengan yang seperti itu malah menjadi tepat sasaran mas.

Hal ini diperkuat oleh keterangan dari M (guru sejarah),

Kalau untuk jadwalnya ada mas tapi walaupun ada jadwal, sering dipakainya tidak sesuai jadwal mas. Tapi pemakaiannya berdasarkan kebutuhan mas. Bisa jadwal saya tetapi dipakai oleh guru lain yang lebih membutuhkan. Jadi semisal hari ini jadwal saya, tetapi ada guru lain yang membutuhkan, gurunya pasti minta ijin sama saya karena saya yang punya jadwal hari ini. Kalau hari ini saya tidak terlalu membutuhkan laboratorium IPS saya akan mengijinkan jadwal laboratorium saya dipakai oleh guru lain. Begitu juga sebaliknya mas kalau saya lagi butuh dan kebetulan bukan pas jadwal saya.



Sarana yang ada di laboratorium IPS tidak dilengkapi petunjuk penggunaan secara tertulis, karena sarana laboratorium dirasa cukup mudah untuk digunakan. Hal ini sejalan dengan keterangan dari M (guru sejarah), “kalau petunjuk penggunaannya tidak ada mas, karena kebanyakan sarana yang ada di laboratorium IPS sangat sederhana dan mudah digunakan. Berbeda dengan laboratorium IPA yang memerlukan penanganan berbeda untuk sarana yang berbeda”. Hal tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dimana peneliti menjumpai satu-satunya petunjuk penggunaan yang ada adalah dari instruksi secara lisan dari guru.

Laboratorium IPS dilengkapi dengan adanya tata tertib. Tata tertib tersebut bertujuan agar pengguna bisa menjaga sarana yang ada di laboratorium IPS. Hal ini sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh DP (koordinasi laboratorium IPS), “tata tertib yang kita miliki sederhana mas. Seperti siswa tidak diperbolehkan membawa sarana laboratorium keluar kecuali seizin guru”. Hal ini sesuai dengan temuan peneliti dari studi dokumentasi yang dilakukan.

Berdasarkan berbagai keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan penggunaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilengkapi dengan jadwal penggunaan. Jadwal penggunaan selalu disusun setiap awal semester. Pembuatan jadwal penggunaan berdasarkan hasil musyawarah yang melibatkan semua guru mata pelajaran rumpun IPS. Setiap guru akan mendapatkan giliran memanfaatkan laboratorium, akan tetapi pada pelaksanaannya jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Karena pada kenyataannya jadwal penggunaan bisa

berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang memiliki jadwal dan guru yang akan memanfaatkan diluar jadwal yang ia miliki.

Sarana yang ada di laboratorium IPS tidak dilengkapi dengan petunjuk penggunaan secara tertulis, petunjuk penggunaan hanya berupa instruksi yang disampaikan secara lisan oleh guru. Laboratorium sudah dilengkapi dengan tata tertib. Tata tertib tersebut bertujuan agar pengguna bisa menjaga sarana yang ada di laboratorium IPS.

## **7. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

Setiap awal tahun laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta selalu menyusun berbagai rencana program, diantaranya program pemeliharaan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS terbagi menjadi tiga jenis pemeliharaan yaitu insidental, rutin, dan berkala. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS yang bersifat insidental dilaksanakan setiap sarana akan digunakan dan juga selesai digunakan. Hal ini sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “pemeliharaannya ya itu mas setiap sebelum digunakan dibersihkan dulu sama setelah pakai mas. Soalnya alat kita kan tidak seribet lab IPA mas jadi ya untuk pemeliharaannya sendiri mudah”. Hal ini diperkuat oleh hasil observasi yang dilakukan peneliti dimana peneliti menemukan bahwa kegiatan pemeliharaan yang bersifat insidental dilaksanakan sebelum dan sesudah sarana dipakai.

Petugas pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat insidental adalah guru yang akan dan telah menggunakan sarana laboratorium IPS. Pemeliharaan yang bersifat rutin, seperti menjaga kebersihan, dilakukan setiap hari. Pemeliharaan yang bersifat

rutin yaitu kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Hal ini sejalan dengan keterangan yang diberikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “yang bertugas kita sama-sama mas. Jadi saya sebagai koordinator dan juga semua guru yang menggunakan lab ini mas. Selain itu ada petugas kebersihan yang membersihkan ruang laboratorium rutin setiap pagi”. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari M (guru sejarah), “yang bertugas memelihara guru yang habis menggunakan laboratorium mas. Kalau untuk kebersihan biasanya kita minta tolong sama petugas kebersihan mas.”

Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu berupa kegiatan pengecekan kondisi sarana yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana laboratorium serta untuk melakukan pembaharuan data inventaris sarana. Jika ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut akan langsung diperbaiki, akan tetapi kalau memang sudah rusak maka akan dihapuskan. Pemeliharaan berkala dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan oleh M (guru sejarah), “untuk pengecekan kita lakukan setiap 3 bulan sekali mas, kalau ada sarana yang rusak dan masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, kalau udah enggak bisa diperbaiki ya kita buang”. Keterangan ini diperkuat oleh pernyataan dari DP (koordinator laboratorium IPS), “jadi tiap 3 bulan sekali kita melakukan pengecekan mas. kalau ada sarana yang rusak tapi masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, kalau sudah tidak bisa ya kita buang saja”.

Sedangkan untuk peserta didik juga ikut dilibatkan dalam menjaga kebersihan ruangan laboratorium IPS. Semisal ada sampah di ruangan laboratorium IPS siswa

diminta memungutnya untuk kemudian dibuang ke tempat sampah. Hal ini senada dengan apa yang dikemukakan oleh DP (koordinator laboratorium IPS),

Semisal kan lab saya ini tidak hanya digunakan untuk kegiatan pembelajaran mata pelajaran IPS saja, kadang ada yang mau pakai buat pendalaman ya saya kasih pinjem. Nah biasanya ada sampah yang tertinggal. Jadi sebelum saya pakai biasanya anak-anak saya minta kalau menemukan sampah untuk dibuang terlebih dahulu mas.

Hal ini diperkuat oleh hasil observasi peneliti yang menjumpai guru mengingatkan siswa agar memungut sampah yang mereka temukan di laboratorium IPS untuk kemudian dibuang ketempatnya.

Sumber dana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan berasal dari anggaran sekolah. Hal ini seperti yang dinyatakan oleh M (guru sejarah), “kalau sumber dana sendiri diperoleh dari anggaran sekolah mas. Kan setiap tahun kita selalu menganggarkan untuk kegiatan pemeliharaan laboratorium ini”. Hal ini senada dengan apa yang diungkapkan DP (koordinator laboratorium IPS), “sumber dana kita dari anggaran sekolah mas”.

Berdasarkan berbagai keterangan di atas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dimulai dari penyusunan program pemeliharaan pada awal tahun ajaran. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS terbagi menjadi tiga jenis pemeliharaan yaitu insidental, rutin, dan berkala. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS bersifat insidental yang dilaksanakan setiap sarana akan digunakan dan juga selesai digunakan. Pemeliharaan yang bersifat rutin contohnya ialah menjaga kebersihan yang dilakukan setiap hari. Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu berupa kegiatan pengecekan kondisi

sarana yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana laboratorium serta untuk melakukan pembaharuan data inventaris sarana. Jika ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut akan langsung diperbaiki, akan tetapi kalau memang sudah rusak maka akan dihapuskan.

Petugas pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat insidental adalah guru yang akan dan telah menggunakan sarana laboratorium IPS. Pemeliharaan yang bersifat rutin yaitu kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan berkala dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Peserta didik juga ikut dilibatkan dalam menjaga kebersihan ruangan laboratorium IPS. Semisal ada sampah di ruangan laboratorium IPS siswa diminta memungutnya untuk kemudian dibuang ke tempat sampah. Sumber dana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan berasal dari anggaran sekolah.

## **8. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan penghapusan sarana yang dilakukan laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan berdasarkan darimana sarana tersebut berasal. Jika sarana yang akan dihapuskan berasal dari bantuan pemerintah maka untuk melakukan penghapusan pihak sekolah harus melaporkan dulu ke dinas yang terkait. Sedangkan untuk sarana yang berasal dari pembelian menggunakan dana komite, laboratorium harus membuat berita acara yang kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah. Sarana yang berasal dari sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, ataupun yang dibuat sendiri jika sarana tersebut dihapuskan

cukup membuang sarana tersebut dan menghapusnya dari daftar inventaris. Hal ini sejalan dengan keterangan yang diberikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS),

Penghapusan sendiri caranya bermacam-macam ya mas. Kalau untuk sarana yang dari pemerintah kita harus lapor ke dinas. Kalau untuk yang dari komite kita harus lapor ke kepala sekolah. Kalau untuk yang sumbangan dan bikin sendiri kalau sarana yang sudah rusak ya kita hapuskan dari daftar inventaris lalu kita buang mas. Tapi untuk lab IPS kan sarananya tidak seperti IPA ya mas. Sarana kita banyak yang walaupun sudah lama tapi tetep bisa dipakai mas. Apa iya semisal miniature kapal penisi yang ada di lab IPS kan sudah lama apa iya harus kita hapuskan? Kan asal masih bagus ya tetep kita pakai walaupun itu barang lama mas.

Pendapat ini diperkuat oleh pernyataan yang disampaikan oleh M (guru sejarah),

Untuk kegiatan penghapusan, kan kita sarananya sumbernya dari bermacam-macam ya mas. Ada yang dari beli, ada juga sumbangan institusi, siswa, maupun guru, selain itu kita juga membuat mas. Untuk beli sendiri pun ada yang dari bantuan pemerintah dan ada juga yang dari dana komite. Kalau dari pemerintah kita harus lapor dulu ke dinas, tapi yang dari pemerintah itu sangat sedikit mas. Untuk yang dari komite kita hanya melakukan penghapusan saja lalu membuat berita acara untuk dilaporkan kepada kepala sekolah. Kalau untuk yang sumbangan dari institusi, siswa ataupun guru maupun sarana yang kita buat sendiri kalau mau dihapus ya tinggal dibuang aja dan menghapus dari daftar inventaris.

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penghapusan adalah koordinator dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan DP (koordinator laboratorium IPS), “yang terlibat itu koordinator dan guru IPS mas”. Hal ini diperkuat oleh pernyataan yang disampaikan M (guru sejarah), “untuk yang melakukan penghapusan itu kita lakukan bersama-sama mas antara koordinator dan guru matapelajaran rumpun IPS. Karena penghapusan dilakukan berdasarkan persetujuan guru mata pelajarannya”.

Pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penghapusan adalah buku inventaris sarana. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki

pedoman penghapusan yang jelas. Penghapusan didasarkan pada buku inventaris sarana karena memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh M (guru sejarah), “kalau pedoman penilaian sarana yang bisa dihapus atau tidak kita hanya mengacu pada buku inventaris mas, kalau rusak dan tidak bisa diperbaiki ya kita hapus”. Hal tersebut diperkuat oleh pendapat dari DP (koordinator laboratorium IPS) yaitu, “kalau kita ya yang kondisinya sudah rusak ya kita hapus mas. Kan di daftar inventaris juga ada keterangan kondisinya mas”.

Sekolah pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana akan tetapi tidak teratur karena sarana laboratorium IPS kebanyakan bisa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. Penghapusan hanya dilakukan apabila ada sarana yang rusak dan tidak bisa lagi diperbarui. Selain itu sarana yang dihapuskan adalah sarana buatan siswa yang dirasa kurang pantas untuk dimasukkan ke dalam laboratorium. Sarana tersebut akan dihapuskan tanpa sepengetahuan siswa yang membuat. Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan oleh DP (koordinator laboratorium IPS), “pernah mas. Contohnya yang sarana yang dari buatan siswa kan enggak semuanya bagus dan layak ditampilkan di lab ya mas. Ya kita buang saja kalau seperti itu, tapi jangan sampai ketahuan siswa, nanti siswanya bisa protes *“lho pak nggonku kok dibuang?”* (Pak kenapa milik saya dibuang?)”. hal ini diperkuat oleh pernyataan dari M (guru sejarah), “pernah mas. Tapi tidak teratur. Soalnya sarana kita berbeda dengan sarana di laboratorium IPA yang ada masa kadaluwarsanya. Kalo kita asal masih bagus ya kita pakai mas”.

Berdasarkan berbagai keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan berdasarkan darimana sarana tersebut berasal. Jika sarana yang akan dihapuskan berasal dari bantuan pemerintah maka untuk melakukan penghapusan pihak sekolah harus melaporkan dulu ke dinas yang terkait. Sedangkan untuk sarana yang berasal dari pembelian menggunakan dana komite, laboratorium harus membuat berita acara yang kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah. Sarana yang berasal dari sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, ataupun yang dibuat sendiri jika sarana tersebut dihapuskan cukup membuang sarana tersebut dan menghapusnya dari daftar inventaris.

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penghapusan adalah koordinator dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Pedoman yang digunakan adalah buku inventaris sarana. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki pedoman penghapusan yang jelas. Penghapusan didasarkan pada buku inventaris sarana karena memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali. Sekolah pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana akan tetapi tidak teratur karena sarana laboratorium IPS kebanyakan bisa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. Penghapusan hanya dilakukan apabila ada sarana yang rusak dan tidak bisa lagi diperbarui. Selain itu sarana yang dihapuskan adalah sarana buatan siswa yang dirasa kurang pantas untuk dimasukkan ke dalam laboratorium. Sarana tersebut akan dihapuskan tanpa sepengetahuan siswa yang membuat.



### **C. Pembahasan**

Penyajian data hasil penelitian pengelolaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta sebagaimana dipaparkan di atas, maka pembahasan terdiri dari perencanaan sarana, pengadaan sarana, pendistribusian sarana, penginventarisasian sarana, penyimpanan sarana, penggunaan sarana, pemeliharaan sarana, dan penghapusan sarana. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian pengelolaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta.

#### **1. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan perencanaan sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Kegiatan perencanaan ini melibatkan guru IPS, koordinator laboratorium IPS, dan wakil kepala sekolah bidang sarpras sebagai panitia. Kegiatan perencanaan diawali dari proses penyusunan kebutuhan yang dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran IPS. Penyusunan kebutuhan didasarkan pada analisis kebutuhan sarana yang diperlukan untuk menjalankan RPP dengan mempertimbangkan kondisi sarana yang ada di laboratorium. Usulan sarana tersebut dilengkapi juga dengan spesifikasi dan harga sarana yang didasarkan pada pengadaan sebelumnya, melihat katalog, dan juga melakukan survei lapangan. Data laporan kebutuhan tersebut kemudian diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS untuk dilakukan pengolahan data usulan. Hasil dari pengolahan data tersebut berupa proposal kebutuhan. Proposal tersebut kemudian diajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana agar ditinjau dan disahkan, kemudian dimasukkan kedalam RAPBS. Pengaturan pendanaan dalam perencanaan pengadaan ini tidak dibatasi secara nominal, karena peralatan laboratorium IPS yang bersifat tahan

lama. Sehingga sarana tidak perlu diganti setiap tahunnya. Dana pengelolaan sarana berasal dari dana komite sekolah. Hal ini dikarenakan bantuan dana dari pemerintah yang begitu kecil.

Kegiatan perencanaan sarana yang dilakukan di Laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Stoop & Johnson (Ibrahim Bafadal, 2004: 28) bahwa:

Langkah pertama perencanaan adalah pembentukan panitia, kedua panitia tersebut menganalisis kebutuhan dengan cara menghitung atau mengidentifikasi kekurangan rutin, barang yang rusak, kekurangan unit kerja, dan kebijakan kepala sekolah. Ketiga, penetapan spesifikasi sarana. Keempat, penetapan harga. Kelima, pengujian segala kemungkinan, termasuk kemungkinan adanya kenaikan harga. Keenam, pengesahan hasil rencana yang telah dibuat. Ketujuh, penilaian kembali terhadap perencanaan begitu selesai dilakukan pengadaannya.

Selain itu, Dirjen PMPTK (2007: 13), mengemukakan bahwa perencanaan sarana dan prasarana pendidikan didasarkan pada lima tahap yaitu:

- 1) mengadakan analisis terhadap materi pelajaran yang mana yang membutuhkan alat atau media dalam penyampaian dan kemudian dibuatkan daftar kebutuhan alat-alat media,
- 2) mengadakan perhitungan perkiraan biaya,
- 3) menyusun prioritas kebutuhan,
- 4) menunda pengadaan alat untuk perencanaan tahun berikutnya,
- 5) menugaskan kepada staf untuk melaksanakan pengadaan.

Kegiatan perencanaan secara teori dimulai dengan pembentukan panitia, laboratorium IPS secara tidak langsung sebenarnya telah membuat panitia perencanaan yang beranggotakan guru IPS, koordinator laboratorium IPS, dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Kegiatan setelah pembentukan panitia ialah melakukan analisis kebutuhan, menetapkan spesifikasi, dan penetapan harga sarana. Kegiatan ini juga dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta. Kegiatan ini dilaksanakan ketika guru menyusun usulan kebutuhan.

Usulan tersebut disusun atas dasar kebutuhan sarana untuk menjalankan RPP. Usulan tersebut juga dilengkapi dengan spesifikasi dan harga sarana agar dapat diketahui berapa jumlah kebutuhan sarana secara nominal. Langkah perencanaan selanjutnya adalah pengesahan hasil. Laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta juga menjalankan langkah ini. Langkah ini dimulai ketika koordinator membuat proposal kebutuhan yang kemudian akan diserahkan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk disetujui.

## **2. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan pengadaan sarana di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilakukan dengan beberapa cara, yaitu membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan pembuatan sendiri. Berbagai cara pengadaan tersebut telah dipertimbangkan dengan mengedepankan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Pembelian terbagi menjadi dua cara yaitu dengan membeli langsung dan bekerjasama dengan pihak ketiga yang mampu menyediakan sarana yang dibutuhkan. Kegiatan pembelian dilaksanakan oleh tim belanja. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, wakil kepala sekolah, staf tata usaha bidang sarana dan prasarana. Tim belanja bertugas melakukan negosiasi, memeriksa kelengkapan, dan mencatat sarana yang diadakan. Negosiasi dilaksanakan bersama-sama sedangkan untuk memeriksa kelengkapan sarana diserahkan kepada guru IPS yang dirasa lebih mengerti tentang sarana tersebut. Staf tata usaha dalam tim belanja bertugas mencatat sarana yang diadakan.

Sementara untuk sarana yang berasal dari sumbangan berbagai pihak, laboratorium menerima sarana tersebut lalu mencatatnya kedalam buku inventaris

untuk kemudian disimpan. Kegiatan membuat sendiri dilaksanakan setiap akhir tahun ajaran. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengadakan lomba membuat sarana yang diikuti oleh siswa. Perlombaan membuat sarana ditujukan agar dalam pengerjaannya siswa terpacu untuk menghasilkan karya yang terbaik. Sehingga sarana tersebut dapat disimpan di laboratorium sebagai tambahan koleksi.

Kegiatan pengadaan sarana yang dilaksanakan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta telah sesuai dengan panduan. Berdasarkan teori prosedur pengadaan sarana laboratoium IPS menurut Dirjen PMPTK (2007: 17) “prosedur pengadaan barang dan jasa harus mengacu pada Peraturan Menteri No. 24 tahun 2007”. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah umumnya melalui prosedur sebagai berikut: (1) menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, (2) mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, (3) membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana yang ditujukan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta, (4) bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakannya untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju, dan (5) setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana dan prasarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana dan prasarana tersebut.

Laboratorium IPS telah melaksanakan tahap analisis kebutuhan, klasifikasi sarana, pembuatan proposal pengadaan sarana, peninjauan kondisi lapangan untuk proposal yang disetujui dalam kegiatan perencanaan kebutuhan. Langkah selanjutnya adalah pengiriman sarana dan prasarana sesuai permohonan sekolah, hal ini terjadi ketika sekolah melakukan pembelian sarana.

Cara pengadaan sarana yang dilakukan oleh laboratorium IPS berupa pembelian, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan pembuatan sendiri juga sudah sesuai dengan teori pelaksanaan kegiatan pengadaan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 31), yaitu pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, meminjam.

### **3. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan pendistribusian yang dilakukan di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah distribusi langsung. Jadi setelah sarana diadakan, sarana kemudian langsung diserahkan kepada penanggungjawab laboratorium IPS. Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pendistribusian sarana adalah tim belanja. Tim belanjalah yang menyerahkan sarana yang telah diadakan kepada penanggungjawab laboratorium IPS.

Kegiatan pendistribusian sarana yang dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta telah sesuai dengan pendapat dari Ary H. Gunawan (2002: 144) berpendapat bahwa “dalam lingkungan yang sempit seperti di lingkungan sekolah/fakultas, maka kegiatan penyaluran dapat berwujud pendistribusian atau kegiatan membagi/mengeluarkan barang sesuai kebutuhan guru/dosen/seksi bagian dalam instansi/sekolah/fakultas tersebut untuk keperluan kegiatan belajar mengajar serta perkantoran”.

Pendistribusian memiliki dua sistem, yaitu sistem pendistribusian langsung dan tidak langsung seperti yang diungkapkan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 39), yaitu:

Dengan sistem pendistribusian langsung, berarti barang-barang yang sudah diterima dan diinventaris langsung disalurkan pada bagian-bagian yang membutuhkan tanpa melalui proses penyimpanan terlebih dahulu. Sedangkan dengan menggunakan sistem pendistribusian yang tidak langsung berarti

barang-barang yang sudah diterima dan sudah diinventarisasikan tidak secara langsung disalurkan, melainkan harus disimpan terlebih dahulu di gudang penyimpanan dengan teratur. Hal ini biasanya digunakan apabila barang-barang yang lalu ternyata masih tersisa.

Pendistribusian yang dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah pendistribusian langsung. Pendistribusian dilaksanakan langsung ketika sarana telah diadakan. Pemindahan tanggung jawab terjadi antara tim belanja sebagai panitia pengadaan kepada koordinator laboratorium IPS sebagai pihak yang bertanggung jawab atas laboratorium IPS.

#### **4. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan inventarisasi sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan dengan dua cara yaitu insidental dan berkala. Cara insidental dilaksanakan setiap ada sarana yang baru dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Sedangkan untuk inventarisasi berkala dilaksanakan setiap tiga bulan dan juga setiap satu tahun sekali. Inventarisasi yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali bersifat pembaharuan data. Pembaharuan data yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi terkini sarana yang ada di laboratorium IPS. Sedangkan untuk inventarisasi yang bersifat tahunan, bertujuan untuk merekap semua sarana yang dimiliki oleh laboratorium IPS.

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi di laboratorium IPS dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki laboran sendiri. Dokumen yang digunakan untuk melakukan inventarisasi sarana laboratorium IPS adalah buku inventaris yang telah berbasis komputer. Jadi pencatatan sarana tidak menggunakan buku secara fisik lagi, tetapi sudah memanfaatkan komputer sebagai media pencatatan. Sarana laboratorium IPS dalam

pencatatannya digolongkan berdasarkan mata pelajaran bukan berdasarkan jenis. Pemilihan cara penggolongan ini bertujuan untuk memudahkan pencatatan karena penyimpanan sarana sendiri juga dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Selain itu pencatatan sarana dilengkapi dengan keterangan kondisi sarana. Kegiatan pelaporan data inventaris sarana laboratorium IPS dilakukan setiap satu semester sekali, data inventaris yang ada diserahkan kepada bagian tata usaha agar data inventaris sarana sekolah bisa diperbaharui.

Kegiatan inventarisasi sarana di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 55) yang menjelaskan mengenai inventarisasi, yaitu “mencatat semua perlengkapan pendidikan yang dimiliki oleh sekolah secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku”.

Kegiatan inventarisasi menurut Dirjen PMPTK (2007: 42) memiliki manfaat sebagai berikut:

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang.
- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahan pengadaan barang.
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang.
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasar untuk menetapkan penghapusannya.
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.

Penginventarisasian yang dilakukan laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta disusun secara sistematis, tertib, dan teratur, hanya saja penggolongan sarana yang dilakukan laboratorium IPS masih terkesan sederhana, yaitu berdasarkan mata pelajaran. Selain itu, buku inventaris milik laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta

juga memiliki manfaat sebagai penyedia data untuk melakukan berbagai kegiatan pengelolaan di antaranya pemeliharaan dan penghapusan. Kegiatan tersebut mengacu pada keterangan kondisi sarana yang ada di dalam buku inventaris. Kegiatan pelaporan data inventaris dilakukan laboratorium IPS setiap satu semester sekali kepada bagian tata usaha.

## **5. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan penyimpanan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan setiap ada sarana baru dan ketika sarana selesai digunakan. Penyimpanan sarana tersebut dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran, dengan tujuan memudahkan proses penyimpanan. Sarana penyimpanan yang dimiliki oleh laboratorium IPS berupa almari *display* dan meja. Kegiatan penyimpanan sarana menjadi tanggung jawab bersama antara koordinator laboratorium IPS dan guru.

Penyimpanan sarana laboratorium IPS secara teori yang disampaikan oleh Wahyuningrum (2000: 4) adalah “menyimpan adalah meletakkan atau menaruh di tempat yang aman”.

Lebih lanjut, Daryanto (2001: 52) menyatakan, ada beberapa prinsip administrasi penyimpanan peralatan dan pengajaran sekolah: (1) semua alat-alat dan perlengkapan harus disimpan di tempat-tempat yang bebas dari faktor-faktor perusak. (2) Harus mudah dikerjakan baik untuk menyimpan maupun yang keluar alat. (3) Mudah didapat bila sewaktu-waktu diperlukan. (4) Semua penyimpanan harus diadministrasikan. (5) Harus diadakan inventarisasi secara berkala. Dan (6) tanggungjawab untuk pelaksanaan yang tepat dari tiap-tiap penyimpanan harus dirumuskan secara terperinci.



Pelaksanaan kegiatan penyimpanan yang dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta sudah tepat yaitu dilaksanakan setiap sarana baru datang dan ketika selesai digunakan. Akan tetapi bila ditinjau dari aspek fisik, yaitu sarana penyimpanan, laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta masih memiliki kekurangan yaitu belum mempunyai almari *display* untuk menampung sarana yang dimiliki. Hal ini mengakibatkan sarana terpaksa diletakkan di atas meja. Hal ini sangat rentan terjadi kerusakan sarana. Kegiatan yang terkait dengan aspek administratif yang berupa penginventarisan sudah sesuai, hal ini ditunjukkan dengan penginventarisasian berkala yang dilakukan dalam kurun waktu tiga bulan. Tanggung jawab kegiatan penyimpanan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta ada pada koordinator dan guru IPS.

## **6. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

Kegiatan penggunaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilengkapi dengan jadwal penggunaan. Jadwal penggunaan selalu disusun setiap awal semester. Pembuatan jadwal penggunaan berdasarkan hasil musyawarah yang melibatkan semua guru mata pelajaran rumpun IPS. Setiap guru akan mendapatkan giliran memanfaatkan laboratorium, akan tetapi pada pelaksanaannya jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Jadwal penggunaan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang memiliki jadwal dan guru yang akan memanfaatkan diluar jadwal yang ia miliki.

Sarana yang ada di laboratorium IPS tidak dilengkapi dengan petunjuk penggunaan secara tertulis, petunjuk penggunaan hanya berupa instruksi yang disampaikan secara lisan oleh guru. Laboratorium sudah dilengkapi dengan tata

tertib. Tata tertib tersebut bertujuan agar pengguna bisa menjaga sarana yang ada di laboratorium IPS.

Secara teori, menurut Ibrahim Bafadal (2004: 42), ada dua prinsip yang harus diperhatikan dalam penggunaan/pemakaian perlengkapan pendidikan yaitu. “Prinsip efektivitas berarti pemakaian perlengkapan pendidikan hanya ditujukan untuk memperlancar pencapaian tujuan pendidikan. Prinsip efisiensi berarti pemakaian perlengkapan pendidikan harus hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan tidak mudah habis, rusak ataupun hilang”.

Lebih lanjut, Ibrahim Bafadal (2004: 42) mengungkapkan untuk memenuhi kedua prinsip tersebut terdapat tiga kegiatan pokok yang harus dilakukan oleh warga sekolah, yaitu, (1) memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan; (2) menata perlengkapan pendidikan; dan (3) memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan.

Pelaksanaan kegiatan penggunaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta sudah cukup sesuai dengan teori namun masih ada kekurangan. Laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal penggunaan yang disusun setiap awal semester, akan tetapi yang menjadi kekurangannya yaitu jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Jadwal bisa dirubah berdasarkan kebutuhan. Hal ini membuat jadwal Nampak kurang berfungsi. Selain jadwal laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilengkapi juga dilengkapi dengan tata tertib. Kekurangan selanjutnya yang dimiliki oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta adalah belum tersedianya petunjuk penggunaan sarana secara tertulis. Petunjuk penggunaan yang ada hanyalah instruksi dari guru.

## **7. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dimulai dari penyusunan program pemeliharaan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS terbagi menjadi tiga jenis pemeliharaan yaitu insidental, rutin, dan berkala. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS bersifat insidental yang dilaksanakan setiap sarana akan digunakan dan juga selesai digunakan. Pemeliharaan yang bersifat rutin seperti menjaga kebersihan dilakukan setiap hari. Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu berupa kegiatan pengecekan kondisi sarana yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana laboratorium serta untuk melakukan pembaharuan data inventaris sarana. Jika ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut akan langsung diperbaiki, akan tetapi kalau memang sudah rusak maka akan dihapuskan.

Petugas pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat insidental adalah guru yang akan dan telah menggunakan sarana laboratorium IPS. Pemeliharaan yang bersifat rutin yaitu kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan berkala dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Peserta didik juga ikut dilibatkan dalam menjaga kebersihan ruangan laboratorium IPS. Semisal ada sampah di ruangan laboratorium IPS siswa diminta memungutnya untuk kemudian dibuang ketempat sampah. Sumber dana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan berasal dari anggaran sekolah.

Kegiatan pemeliharaan sarana menurut Wahyuningrum (2000: 31) adalah “suatu kegiatan yang mengusahakan agar setiap jenis barang tetap berada dalam keadaan baik dan siap pakai”. Lebih lanjut Ibrahim Bafadal (2004: 49) menyebutkan ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan di sekolah, yaitu.

Ditinjau dari sifatnya ada empat macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan. Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan. Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan. Keempat, perbaikan berat.

Sedangkan apabila ditinjau dari waktu perbaikannya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana di Laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta sudah sesuai dengan teori. Hal ini ditunjukkan dengan beberapa jenis pemeliharaan yang dilakukan yaitu pemeliharaan rutin, insidental, dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan ini ditujukan agar sarana siap digunakan oleh siswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran. Pemeliharaan rutin yang dilakukan oleh laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta berupa pembersihan. Hal ini ditujukan agar sarana tetap dalam keadaan bersih dan senantiasa siap digunakan. Pemeliharaan insidental ditujukan untuk melakukan pengecekan terhadap kondisi sarana. Terakhir pemeliharaan berkala bertujuan untuk melakukan pengecekan, pencegahan, perbaikan ringan dan perbaikan berat pada sarana yang dimiliki. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta melibatkan berbagai pihak karena laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta belum memiliki laboran. Pihak yang terlibat diantaranya petugas kebersihan, koordinator, guru, dan juga siswa. Mereka dilibatkan agar sarana laboratorium dapat terus terjaga kondisinya.

## **8. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

Pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta dilaksanakan berdasarkan asal sarana. Jika sarana yang akan dihapuskan berasal dari bantuan pemerintah maka untuk melakukan penghapusan pihak sekolah harus melaporkan dulu ke dinas yang terkait. Sedangkan untuk sarana yang berasal dari pembelian menggunakan dana komite, laboratorium harus membuat berita acara yang kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah. Sarana yang berasal dari sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, ataupun yang dibuat sendiri jika sarana tersebut dihapuskan cukup membuang sarana tersebut dan menghapusnya dari daftar inventaris.

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penghapusan adalah koordinator dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Pedoman yang digunakan adalah buku inventaris sarana. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki pedoman penghapusan yang jelas. Penghapusan didasarkan pada buku inventaris sarana karena memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali. Sekolah pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana akan tetapi tidak teratur karena sarana laboratorium IPS kebanyakan bisa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama. Penghapusan hanya dilakukan apabila ada sarana yang rusak dan tidak bisa lagi diperbarui. Selain itu sarana yang dihapuskan adalah sarana buatan siswa yang dirasa kurang pantas untuk dimasukkan kedalam laboratorium. Sarana tersebut akan dihapuskan tanpa sepengetahuan siswa yang membuat.

Ibrahim Bafadal (2004: 62) berpendapat bahwa “penghapusan adalah kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga milik negara) dari daftar inventaris dengan cara berdasarkan undang-undang yang berlaku”.

Pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana menurut Dirjen PMPTK (2007:53) dapat dilakukan dengan dua cara, pertama dengan cara lelang dan yang kedua dengan cara pemusnahan.

Pelaksanaan kegiatan penghapusan sarana di laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta sudah sesuai dengan teori. Pelaksanaan kegiatan penghapusan diawali dengan pembentukan panitia penghapusan, panitia penghapusan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta terdiri dari koordinator dan guru IPS. Langkah penghapusan selanjutnya adalah melakukan penelitian terhadap sarana yang akan dihapus. Penghapusan sarana laboratorium IPS SMAN 1 Yogyakarta berdasarkan keterangan kondisi sarana dalam buku inventarisasi yang didapat dari pemeliharaan sarana secara berkala. Hal ini dikarenakan laboratorium IPS belum memiliki paedoman penghapusan yang jelas. Penghapusan didasarkan pada buku inventaris sarana karena memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali. Setelah itu laboratorium IPS melaksanakan kegiatan penghapusan. Pelaksanaan kegiatan penghapusan dibedakan menurut sumber sarana tersebut. Penghapusan sarana dari pemerintah harus melaporkan dulu kepada dinas terkait untuk mendapatkan persetujuan. Penghapusan sarana yang bersumber dari dana komite, laboratorium IPS harus meminta izin kepada kepala sekolah dan membuat berita acara penghapusan. Penghapusan sarana yang berasal dari sumbangan instansi, guru, siswa, maupun sarana yang diadakan dengan pembuatan sendiri

dilakukan langsung tanpa ada izin ataupun berita acara. Setelah sarana dihapuskan dengan berbagai macam cara menurut asal sarana, hal yang dilakukan selanjutnya adalah menghapus sarana dari daftar yang ada di buku inventaris.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Penelitian mengenai pengelolaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta memiliki keterbatasan penelitian berikut ini.

1. Proses perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penginventarisasian, dan penghapusan sarana laboratorium IPS tidak dapat diamati secara langsung sehingga hanya diperoleh data berdasarkan hasil wawancara.
2. Wawancara mengenai pengadaan sarana laboratorium yang seharusnya dilakukan kepada bendahara tidak bisa dilaksanakan, karena bendahara sedang cuti melahirkan. Sebagai gantinya peneliti mewawancarai kepala tata usaha yang dirasa juga memiliki pengetahuan mengenai pengadaan sarana laboratorium IPS.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta, maka dapat disimpulkan bahwa.

1. Perencanaan sarana dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Panitia perencanaan terdiri dari guru IPS, koordinator laboratorium IPS dan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana. Proses perencanaan dimulai dari pengusulan kebutuhan oleh guru, kemudian dibuat menjadi proposal oleh koordinator lalu disahkan oleh wakil kepala sekolah bidang sarpras.
2. Pengadaan sarana dilaksanakan dengan beberapa cara yaitu membeli, membuat, sumbangan institusi, sumbangan guru, dan sumbangan siswa. Panitia pengadaan sarana yaitu tim belanja yang beranggotakan koordinator laboratorium IPS, guru, wakil kepala sekolah, staf tata usaha bidang sarana dan prasarana. Pembuatan sarana dilaksanakan dengan format lomba yang diikuti oleh siswa setiap akhir tahun ajaran.
3. Pendistribusian sarana dilaksanakan dengan sistem distribusi langsung. Penanggung jawab kegiatan pendistribusian ialah tim belanja.
4. Inventarisasi sarana dilaksanakan dengan dua cara yaitu insidental dan berkala. Inventarisasi insidental dilaksanakan setiap ada sarana yang baru dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Sedangkan untuk inventarisasi berkala dilaksanakan setiap tiga bulan dan juga setiap satu tahun sekali. Pelaksana kegiatan inventarisasi adalah koordinator laboratorium IPS. Dokumen yang



digunakan untuk melakukan inventarisasi sarana laboratorium IPS adalah buku inventaris yang telah berbasis komputer. Sarana laboratorium IPS dalam pencatatannya digolongkan berdasarkan mata pelajaran bukan berdasarkan jenis. Selain itu pencatatan sarana dilengkapi dengan keterangan kondisi sarana.

5. Penyimpanan sarana dilaksanakan setiap ada sarana baru dan ketika sarana selesai digunakan. Penyimpanan sarana tersebut dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran, dengan tujuan memudahkan proses penyimpanan. Sarana penyimpanan yang dimiliki oleh laboratorium IPS berupa almari *display* dan meja. Meja merupakan alternatif karena laboratorium IPS kekurangan almari *display*. Kegiatan penyimpanan menjadi tanggung jawab bersama antara koordinator laboratorium dan guru IPS.
6. Penggunaan sarana dilengkapi dengan jadwal dan tata tertib. Jadwal disusun oleh guru dan koordinator laboratorium setiap awal semester. Jadwal yang dimiliki laboratorium IPS hanya menjadi acuan. Jadwal penggunaan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang bersangkutan. Hal tersebut membuat kesan tidak tertatanya jadwal. Sarana yang ada di laboratorium IPS belum dilengkapi dengan petunjuk penggunaan secara tertulis, petunjuk penggunaan hanya berupa instruksi yang disampaikan secara lisan oleh guru.
7. Pemeliharaan sarana terbagi menjadi tiga jenis, yaitu insidental, rutin, dan berkala. Pemeliharaan yang bersifat insidental ialah pemeliharaan sarana sebelum dan sesudah digunakan. Pemeliharaan rutin berupa pembersihan.

Sedangkan pemeliharaan berkala berupa pemeriksaan dan perbaikan. Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali. Pelaksana kegiatan pemeliharaan ialah guru, koordinator laboratorium IPS, petugas kebersihan, dan siswa.

8. Penghapusan sarana dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku. Pedoman yang digunakan dalam penghapusan ialah buku inventaris. Panitia penghapusan terdiri dari koordinator laboratorium dan guru IPS.

## **B. Saran**

Berdasarkan temuan penelitian mengenai pengelolaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut.

1. Bagi Pengelola Laboratorium IPS
  - a. Pemanfaatan akan lebih efektif jika jadwal tersusun dengan lebih sistematis. Maka hendaknya pengelola membuat jadwal yang lebih terperinci.
  - b. Penataan kembali sarana alangkah lebih baik jika dilakukan sebelum tahun ajaran dimulai. Sehingga ketika tahun ajaran dimulai laboratorium sudah siap digunakan.
  - c. Sarana laboratorium IPS akan lebih baik jika dilengkapi dengan petunjuk penggunaan tertulis. Sehingga selain dari instruksi guru siswa bisa mengerti cara menggunakan sarana dengan membaca petunjuk tersebut.
2. Bagi Sekolah
  - a. Pengelolaan laboratorium IPS akan lebih maksimal jika dilengkapi dengan tenaga laboran.

- b. Sarana akan lebih terjaga apabila jumlah sarana penyimpanan yang dimiliki sesuai dengan jumlah kebutuhan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Manaf. (2012). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pada Madrasah/Sekolah*. <http://www.slideshare.net/manafmada/jurnal-sarana-dan-prasarana-pendidikan>. Diakses pada 1 September 2014 pukul 21.07 WIB
- Ahmad Junaedi. (2015). *Tiada Lab, Praktik di Kelas*. [www.radarpekalonganonline.com/69469/tiada-lab-praktik-di-kelas/](http://www.radarpekalonganonline.com/69469/tiada-lab-praktik-di-kelas/). Diakses pada 9 April 2015 pukul 13.45 WIB
- Ary H. Gunawan. (2002). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Daryanto. (2001). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdikbud. (1988). *Pengelolaan Laboratorium Sekolah dan Manual Alat Ilmu Pengetahuan Alam*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Menengah Umum.
- \_\_\_\_\_. (1997). *Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Depdikbud.
- Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Persekolahan Berbasis Sekolah*. <http://larasatidian.files.wordpress.com/2011/06/sarana.pdf>. Diunduh pada 20 November 2014 pukul 20.47 WIB.
- Djati Juliatriarsa. (1998). *Manajemen Umum*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Etin Solihatin & Raharjo. (2011). *Cooperative Learning Analisis Model Pembelajaran IPS*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartati Sukirman,dkk. (1999). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY.
- Hasibuan, Malayu S. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. (2004). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Kristyarini. (2015). *Keterlambatan APBD Hambat Pembangunan Sekolah*. megapolitan.kompas.com/read/2015/02/23/19212311/Keterlambatan.APBD.Hambat.Pembangunan.Sekolah. Diakses pada 8 April 2015 pukul 14.43 WIB
- Manullang, M. (2005). *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Moh. Nazir. (2005). *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Moleong, Lexy J. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2003). *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar Bagi Para Calon Guru)*. Surakarta: LPP UNS dan UNS Press.
- Supardi & Anik Widiastuti. (2012). *Pemanfaatan Laboratorium IPS SMP*. [http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Anik%20Widiastuti,%20S.Pd.,%20M.Pd./PEMANFAATAN%20LABORATORIUM%20IPS%20SMP\\_JURNAL%20JIPSINDO.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/penelitian/Anik%20Widiastuti,%20S.Pd.,%20M.Pd./PEMANFAATAN%20LABORATORIUM%20IPS%20SMP_JURNAL%20JIPSINDO.pdf). Diunduh pada 20 Desember 2014 pukul 11.10 WIB.
- Syahrul Ansyari & Agustinus Hari. (2015). *9 Sekolah di Sulut Batal Ujian Nasional Online*. nasional.news.viva.co.id/news/read/611224-9-sekolah-di-sulut-batal-ujian-nasional-online. Diakses pada 9 April 2015 pukul 13.44 WIB
- Tara Marchelin Tamaela. (2015). *Jelang UN "Online", Sekolah Ini Belum Pasang Server CBT*. edukasi.kompas.com/read/2015/03/21/01245031/Jelang.UN.Online.Sekolah.Ini.Belum.Pasang.Server.CBT. Diakses pada 9 April 2015 pukul 13.45 WIB
- Wahyuningrum. (2000). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta: AP FIP UNY.
- Wibowo Sangkala. (2015). *Ribuan Ruang Sekolah di Banten Rusak Parah*. news.metrotvnews.com/read/2015/01/21/347906/ribuan-ruang-sekolah-di-banten-rusak-parah. Diakses pada 8 April 2015 pukul 14.52 WIB.

# **LAMPIRAN**

- 1. SURAT IJIN PENELITIAN**
- 2. INSTRUMEN PENELITIAN**
- 3. HASIL PENELITIAN**
- 4. DOKUMEN SARANA DAN PRASARANA**
- 5. DOKUMNTASI GAMBAR**

# **LAMPIRAN 1**

## **SURAT IJIN PENELITIAN**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp (0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 4060 /UN34.11/PL/2015  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

13 Juli 2015

Yth . Walikota Yogyakarta  
Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta  
Jl.Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165  
Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Mohammad Nur Fuad  
NIM : 10101241040  
Prodi/Jurusan : MP/AP  
Alamat : Ds. Waturoyo RT: 1 RW: 4 No. 1, Kec. Margoyoso, Kab. Pati, Jawa Tengah

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMA Negeri 1 Yogyakarta  
Subyek : Waka. Kurikulum, Bendahara, Koordinator Laboratorium IPS, Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS  
Obyek : Pengelolaan sarana Laboratorium IPS  
Waktu : Juli-September 2015  
Judul : Pengelolaan Sarana Laboratorium IPS di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP 19600902 198702 1 0017

Tembusan Yth:  
1.Rektor ( sebagai laporan)  
2.Wakil Dekan I FIP  
3.Ketua Jurusan AP FIP  
4.Kabag TU  
5.Kasubbag Pendidikan FIP  
6.Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta





PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA

**DINAS PERIZINAN**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682

Fax (0274) 555241

E-MAIL : [perizinan@jogjakota.go.id](mailto:perizinan@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.perizinan.jogjakota.go.id](http://www.perizinan.jogjakota.go.id)

**SURAT IZIN**

NOMOR : 070/2655

4864/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
Nomor : 4060/UN34.11/PL/2015

Tanggal : 13 Juli 2015

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;  
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;  
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;  
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : MOHAMMAD NUR FUAD  
No. Mhs/ NIM : 10101241040  
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY  
Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta  
Penanggungjawab : Tina Rahmawati, M.Pd.  
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGELOLAAN SARANA LABORATORIUM IPS DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta  
Waktu : 4 Agustus 2015 s/d 4 November 2015  
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan  
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)  
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat  
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah  
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan  
Pemegang Izin

MOHAMMAD NUR FUAD

Dikeluarkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 4-8-2015  
An. Kepala Dinas Perizinan  
Sekretaris



91

Drs. HARDONO  
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

**SMA NEGERI 1**

Jl. Hos Cokroaminoto No. 10 Yogyakarta Kode Pos : 55253 Telp. (0274) 513454 Fax. (0274) 542604

EMAIL : [smasiji\\_teladan@yahoo.com](mailto:smasiji_teladan@yahoo.com)

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.sman1yogya.sch.id](http://www.sman1yogya.sch.id)

**SURAT KETERANGAN**

No : 421 / 1191

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RUDY PRAKANTO,S.Pd.M.Eng  
NIP : 19680323 199503 1 003  
Pangkat / Gol : Pembina IV / a  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMA Negeri 1 Yogyakarta

Menerangkan :

Nama : **MOHAMMAD NUR FUAD**

NIM : 10101241040

Mahasiswa : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta  
Prodi : Manajemen Pendidikan

Telah melakukan penelitian di SMA Negeri 1 Yogyakarta mulai tanggal 22 Agustus s.d 4 September 2015.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 6 September 2015



Kepala Sekolah

**RUDY PRAKANTO,S.Pd M.Eng**

**NIP 19680323 199503 1 003**

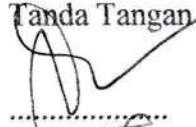


## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Mohammad Nur Fuad  
NIM : 10101241040  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan wawancara dan telah membuat transkrip wawancara sesuai dengan hasil wawancara di SMAN 1 Yogyakarta, pada tanggal 22 Agustus 2015 dalam rangka pengumpulan data guna menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta”.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Didik Paranto	Informan I		8/10/15
Drs. Marmayadi	Informan II		7/10/15
Sri Masnidar, S.E.	Informan III		7/10/15

## **LAMPIRAN 2**

### **INSTRUMEN PENELITIAN**

**Kisi-Kisi Instrumen**  
**Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial di Sekolah**  
**Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

No	Aspek	Komponen	Sumber Data	Metode
1	Perencanaan Sarana	Panitia Perencanaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Identifikasi Kebutuhan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Analisis Kebutuhan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Pendanaan dalam Perencanaan sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Skala Prioritas sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
2	Pengadaan Sarana	Panitia Pengadaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Bendahara	❖ Wawancara
		Cara Pengadaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Bendahara	❖ Wawancara
		Pengontrolan Pengadaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Bendahara	❖ Wawancara
3	Pendistribusian Sarana	Penanggungjawab Kegiatan Pendistribusian Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Sistem Pendistribusian	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara

4	Inventarisasi Sarana	Petugas Inventarisasi Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Pengadministrasian Inventarisasi Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Dokumentasi
		Pelaporan Inventarisasi Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
5	Penyimpanan Sarana	Penanggungjawab Penyimpanan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Sarana Penyimpanan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Observasi
		Pengaturan/Penataan Penyimpanan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Observasi
6	Penggunaan Sarana	Jadwal Penggunaan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Dokumentasi
		Pengaturan Jadwal Penggunaan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Struktur organisasi	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Dokumentasi
		Pembagian Tugas Pengelola	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara

		Petunjuk Penggunaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Observasi
		Tata Tertib Penggunaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara ❖ Dokumentasi ❖ Observasi
7	Pemeliharaan Sarana	Petugas Pemeliharaan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Jadwal Pemeliharaan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Bentuk Upaya Pemeliharaan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Program Pemeliharaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Pendanaan Pemeliharaan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
8	Penghapusan Sarana	Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Penghapusan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Panitia Penghapusan Sarana	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara
		Pedoman Penghapusan	❖ Koordinator Laboratorium ❖ Guru Mata Pelajaran Rumpun IPS	❖ Wawancara

**Pedoman Wawancara  
Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial  
di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama Lengkap** :  
**Jabatan** :  
**Hari, Tanggal** :  
**Waktu** :  
**Tempat** :  
**Keterangan** : Pewawancara : Mohammad Nur Fuad (MNF)  
Informan : ..... (.....)

**A. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana perencanaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapa sajakah yang ikut dilibatkan dalam melakukan kegiatan perencanaan sarana laboratorium IPS? Bagaimana pembagian tugasnya?
3. Apa dasar dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
4. Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan? Apakah melalui usulan guru mata pelajaran ataupun mengikuti panduan kurikulum yang ada?
5. Bagaimana pengaturan pendanaan dalam perencanaan sarana laboratorium IPS?
6. Apakah perencanaan melakukan seleksi kebutuhan berdasarkan skala prioritas kebutuhan sarana?

**B. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapa sajakah yang ikut berperan dalam proses pengadaan?
3. Apa saja cara pengadaan sarana yang dilakukan? Mengapa menggunakan cara tersebut
4. Apakah ada pengendalian/pengontrolan dalam pengadaan? Semisal pencatatan keluar masuknya sarana?



### **C. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan pendistribusian sarana laboratorium dilakukan?
2. Siapakah yang bertanggung jawab dalam proses pendistribusian sarana tersebut?
3. Apakah sistem pendistribusian yang digunakan?

### **D. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan inventarisasi sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan inventarisasi sarana?
3. Apa sajakah dokumen administrasi yang digunakan untuk mendukung proses inventarisasi?
4. Bagaimana prosedur pelaporan inventarisasi sarana?

### **E. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan penyimpanan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapakah yang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penyimpanan sarana?
3. Apakah sarana penyimpanan yang digunakan sudah bebas dari faktor perusak?
4. Apakah ada sistem administrasi/inventarisasi secara berkala dalam proses penyimpanan?
5. Bagaimana pengaturan dalam penyimpanan sarana di laboratorium IPS?

### **F. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Apakah laboratorium dilengkapi jadwal penggunaan?
2. Bagaimana cara pengaturan jadwal dilakukan?
3. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengaturan jadwal penggunaan?
4. Adakah struktur organisasi pengelola laboratorium IPS?
5. Bagaimana pembagian tugas dari bagian-bagian tersebut?
6. Apakah ada petunjuk penggunaan sarana laboratorium?
7. Apakah sarana sudah digunakan sesuai petunjuk?
8. Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium?

### **G. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan pemeliharaan sarana laboratorium dilakukan?
2. Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS?
3. Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan?
4. Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium IPS?
5. Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan?
6. Apakah dilakukan pengecekan rutin?
7. Apa sajakah sarana yang perlu dicek secara rutin?
8. Apakah dilakukan pemeliharaan secara berkala?
9. Apa sajakah sarana yang perlu diperiksa secara berkala?
10. Bagaimana pemeliharaan terhadap sarana yang belum rusak?
11. Adakah penanganan langsung terhadap sarana yang rusak?
12. Bagaimana cara penanganan terhadap sarana yang rusak?
13. Darimanakah sumber dana pemeliharaan berasal?

### **H. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilakukan?  
Apakah dasar dari dilakukannya penghapusan?
2. Siapa sajakah yang terlibat dalam kegiatan penghapusan?
3. Apakah ada pedoman penghapusan?
4. Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium IPS?

**Pedoman Wawancara**  
**Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**  
**di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama Lengkap** :  
**Jabatan** :  
**Hari, Tanggal** :  
**Waktu** :  
**Tempat** :  
**Keterangan** : Pewawancara : Mohammad Nur Fuad (MNF)  
Informan : ..... (.....)

**A. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana perencanaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapa sajakah yang ikut dilibatkan dalam melakukan kegiatan perencanaan sarana laboratorium IPS? Bagaimana pembagian tugasnya?
3. Apa dasar dalam melakukan identifikasi kebutuhan?
4. Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan? Apakah melalui usulan guru mata pelajaran ataupun mengikuti panduan kurikulum yang ada?
5. Bagaimana pengaturan pendanaan dalam perencanaan sarana laboratorium IPS?
6. Apakah perencana melakukan seleksi kebutuhan berdasarkan skala prioritas kebutuhan sarana?

**B. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapa sajakah yang ikut berperan dalam proses pengadaan?
3. Apa saja cara pengadaan sarana yang dilakukan? Mengapa menggunakan cara tersebut
4. Apakah ada pengendalian/pengontrolan dalam pengadaan? Semisal pencatatan keluar masuknya sarana?

**C. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan pendistribusian sarana laboratorium dilakukan?

2. Siapakah yang bertanggung jawab dalam proses pendistribusian sarana tersebut?
3. Apakah sistem pendistribusian yang digunakan?

#### **D. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan inventarisasi sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan inventarisasi sarana?
3. Apa sajakah dokumen administrasi yang digunakan untuk mendukung proses inventarisasi?
4. Bagaimana prosedur pelaporan inventarisasi sarana?

#### **E. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan penyimpanan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapakah yang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penyimpanan sarana?
3. Apakah sarana penyimpanan yang digunakan sudah bebas dari faktor perusak?
4. Apakah ada sistem administrasi/inventarisasi secara berkala dalam proses penyimpanan?
5. Bagaimana pengaturan dalam penyimpanan sarana di laboratorium IPS?

#### **F. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Apakah laboratorium dilengkapi jadwal penggunaan?
2. Bagaimana cara pengaturan jadwal dilakukan?
3. Siapa sajakah yang terlibat dalam pengaturan jadwal penggunaan?
4. Adakah struktur organisasi pengelola laboratorium IPS?
5. Bagaimana pembagian tugas dari bagian-bagian tersebut?
6. Apakah ada petunjuk penggunaan sarana laboratorium?
7. Apakah sarana sudah digunakan sesuai petunjuk?
8. Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium?

#### **G. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan pemeliharaan sarana laboratorium dilakukan?
2. Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS?

3. Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan?
4. Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam pemeliharaan laboratorium IPS?
5. Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan?
6. Apakah dilakukan pengecekan rutin?
7. Apa sajakah sarana yang perlu dicek secara rutin?
8. Apakah dilakukan pemeliharaan secara berkala?
9. Apa sajakah sarana yang perlu diperiksa secara berkala?
10. Bagaimana pemeliharaan terhadap sarana yang belum rusak?
11. Adakah penanganan langsung terhadap sarana yang rusak?
12. Bagaimana cara penanganan terhadap sarana yang rusak?
13. Darimanakah sumber dana pemeliharaan berasal?

#### **H. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilakukan?  
Apakah dasar dari dilakukannya penghapusan?
2. Siapa sajakah yang terlibat dalam kegiatan penghapusan?
3. Apakah ada pedoman penghapusan?
4. Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium IPS?

**Pedoman Wawancara  
Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial  
di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama Lengkap** :  
**Jabatan** :  
**Hari, Tanggal** :  
**Waktu** :  
**Tempat** :  
**Keterangan** : Pewawancara : Mohammad Nur Fuad (MNF)  
Informan : ..... (.....)

**A. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

1. Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan?
2. Siapa sajakah yang ikut berperan dalam proses pengadaan?
3. Apa saja cara pengadaan sarana yang dilakukan? Mengapa menggunakan cara tersebut
4. Apakah ada pengendalian/pengontrolan dalam pengadaan? Semisal pencatatan keluar masuknya sarana?

### Pedoman Observasi

No	Aspek Observasi		Deskripsi
1	<b>Penyimpanan</b>		
	a	Sarana penyimpanan	
	b	Kemudahan akses penyimpanan	
	c	Penataan/Pengaturan Penyimpanan	
2	<b>Penggunaan</b>		
	a	Petunjuk penggunaan sarana	
	b	Ketertiban pengguna laboratorium	
3	<b>Pemeliharaan</b>		
	a	Kebersihan laboratorium	
	b	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan	

### Pedoman Dokumentasi

No.	Aspek yang akan diteliti	Ada	Tidak
1	<b>Buku inventaris sarana laboratorium IPS</b>		
2	<b>Jadwal penggunaan laboratorium IPS</b>		
3	<b>Daftar pengguna/peminjam sarana laboratorium IPS</b>		

## **LAMPIRAN 3**

### **DATA HASIL PENELITIAN**



**Catatan Lapangan**  
**Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**  
**di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

1. Jumat, 10 Juli 2015

Proposal penelitian telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II, Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, serta Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan pada pukul 10.00 WIB. Proposal yang telah disetujui digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan surat pengantar ijin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan melalui sub bagian pendidikan. Pada pukul 10.05 WIB melakukan *entry* data pengajuan surat izin penelitian di sub bagian pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan.

2. Senin, 13 Juli 2015

Surat pengantar untuk izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan telah jadi dan diambil pada pukul 13.30 WIB. Berdasarkan surat pengantar izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan kemudian digunakan sebagai syarat untuk membuat surat izin penelitian ditingkat provinsi melalui kantor Dinas Perizinan Kota Yogyakarta pada pukul 14.10 WIB. Sehubungan dengan berjalannya bulan Ramadhan kantor Dinas Perizinan Kota Yogyakarta hanya melayani sampai pukul 14.00 WIB.

3. Selasa, 14 Juli 2014

Peneliti menuju kantor Dinas Perizinan Kota Yogyakarta untuk membuat surat izin penelitian pada pukul 07.45 WIB. Berdasarkan keterangan dari petugas kantor Dinas Perizinan Kota Yogyakarta untuk mendapatkan izin penelitian di SMAN 1 Yogyakarta, peneliti harus menyertakan surat rekomendasi penelitian dari SMAN

1 Yogyakarta. Kemudian peneliti pada pukul 08.00 WIB menuju ke SMAN 1 Yogyakarta untuk menanyakan mengenai cara mendapatkan surat rekomendasi penelitian. Berdasarkan keterangan petugas Tata Usaha SMAN 1 Yogyakarta, peneliti harus membuat surat pengantar dari fakultas yang ditujukan kepada kepala sekolah SMAN 1 Yogyakarta. Setelah mendapatkan informasi tersebut peneliti segera menuju sub bagian pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan untuk membuat surat tersebut.

4. Rabu, 15 Juli 2015

Surat pengantar untuk izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan yang ditujukan kepada kepala sekolah SMAN 1 Yogyakarta telah jadi dan diambil pada pukul 13.10 WIB.

5. Jumat, 31 Juli 2015

Peneliti menuju SMAN 1 Yogyakarta pada pukul 08.45 WIB untuk membuat surat rekomendasi penelitian.

6. Senin, 3 Agustus 2015

Surat rekomendasi penelitian di SMAN 1 Yogyakarta telah jadi dan diambil pada pukul 11.15 WIB. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut peneliti direkomendasikan untuk melaksanakan penelitian pada pertengahan bulan Agustus 2015.

7. Selasa, 4 Agustus 2015

Surat rekomendasi penelitian dari SMAN 1 Yogyakarta, surat pengantar untuk izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan, dan proposal penelitian telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II, Ketua

Jurusan Administrasi Pendidikan, serta Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan pada pukul 07.45 WIB dibawa menuju kantor Dinas Perizinan Kota Yogyakarta untuk membuat surat izin penelitian. Surat izin penelitian yang telah terbit kemudian diambil oleh peneliti pada pukul 13.15 WIB.

8. Selasa, 18 Agustus 2015

Peneliti menyerahkan surat izin penelitian kepada bagian Tata Usaha SMAN 1 Yogyakarta pada pukul 09.15 WIB agar dapat melaksanakan penelitian. Peneliti kemudian diminta menunggu satu hari agar surat bisa diserahkan kepada Kepala Sekolah kemudian didisposisikan kepada bagian yang menangani penelitian yaitu Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas.

9. Rabu, 19 Agustus 2015

Peneliti menemui Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMAN 1 Yogyakarta pada pukul 11.00 WIB untuk mendapatkan kejelasan mengenai kapan bisa dilaksanakannya penelitian. Peneliti kemudian diantarkan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas untuk bertemu dengan Koordinator Laboratorium IPS agar bisa segera melaksanakan penelitian. Setelah bertemu dengan Koordinator Laboratorium IPS, peneliti kemudian menyampaikan hal-hal yang ingin diteliti. Setelah mendapatkan persetujuan dari koordinator kemudian peneliti diizinkan melakukan wawancara pada hari Sabtu, 22 Agustus 2015 pada pukul 09.30 WIB.

10. Sabtu, 22 Agustus 2015

Peneliti menuju SMAN 1 Yogyakarta pada pukul 09.00 WIB untuk melakukan penelitian. Peneliti melakukan wawancara pada Koordinator Laboratorium IPS pada pukul 09.30 WIB. Selanjutnya peneliti mewawancarai Kepala Tata Usaha yang

ditunjuk untuk mewakili bendahara sekolah yang sedang cuti melahirkan. Kemudian setelah melakukan wawancara terhadap kepala Tata Usaha, peneliti melakukan wawancara pada guru mata pelajaran rumpun IPS yang ditunjuk.

11. Sabtu, 5 September 2015

Peneliti menuju SMAN 1 Yogyakarta pada pukul 08.35 WIB untuk melakukan penelitian. Peneliti melakukan observasi mengenai pengelolaan sarana laboratorium IPS pada pukul 09.00 WIB . Setelah itu pada pukul 10.15 WIB peneliti melakukan studi dokumen yang terkait dengan pengelolaan sarana laboratorium IPS.

**Transkrip Wawancara**  
**Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**  
**di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama Lengkap** : Didik Paranto  
**Jabatan** : Koordinator Laboratorium IPS  
**Hari, Tanggal** : Sabtu, 22 Agustus 2015  
**Waktu** : 09.30 – 10.00 WIB  
**Tempat** : Didepan Ruang Kelas  
**Keterangan** : Pewawancara : Mohammad Nur Fuad (MNF)  
Informan : Didik Paranto (DP)

**A. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Pak, bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana laboratorium IPS?**

**DP** : Perencanaan kita laksanakan setiap awal tahun ajaran mas. Untuk prosesnya, setiap guru menyusun rencana pengadaan sarana yang mereka butuhkan mas. Usulan tersebut dilegkapi dengan spesifikasi dan harga barang mas. Setelah jadi rencana tersebut dikumpulkan ke saya lalu saya buat proposal untuk diserahkan ke Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras kemudian dimasukkan kedalam RAPBS.

**MNF: Berarti setiap guru ikut dilibatkan dalam setiap pengusulan pengadaan sarana ya pak?**

**DP** : Iya mas setiap guru mengusulkan, saya butuh apa. Guru-guru yang bersangkutan mengusulkan. Kalau untuk alat peraga untuk macem-macem itu mengusulkan.

**MNF: Untuk pertimbangan sarana apa yang diusulkan sendiri biasanya berdasarkan pada apa pak?**

**DP** : Untuk pertimbangannya sendiri biasanya para guru mengacu pada rpp yang telah dibuat mas. Jadi semisal ada sarana yang butuh tetapi belum ada maka biasanya guru akan mengusulkannya.

**MNF : Untuk pengaturan pendanaannya sendiri seperti apa pak?**

DP : Untuk pengaturannya sendiri tergantung kebutuhan dari masing-masing mata pelajaran mas. Jadi tidak ada batasan nominal dalam pengusulan kebutuhan mas.

**MNF : Asal dana dalam pengelolaan laboratorium IPS sendiri diperoleh dari mana pak? Apakah ada bantuan dari pemerintah?**

DP : Dana pengelolaan laboratorium IPS kebanyakan berasal dari dana komite mas. Untuk bantuan dari pemerintah sendiri jumlahnya kecil mas.

## **B. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF : Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan pak?**

DP : Pengadaan dilakukan setelah proposal sudah disetujui mas. Lalu dibentuk tim belanja. Setelah itu tim belanja menuju ke lapangan untuk mengadakan sarana yang diusulkan.

**MNF : Dalam pengadaan, apa saja cara yang digunakan pak?**

DP : Untuk caranya sendiri ada bermacam-macam ya mas. Bisa dari membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, maupun kita buat sendiri. Kalau untuk membuat sendirinya biasanya siswa yang membuat mas. Jadi setiap akhir tahun ajaran kita adakan lomba, setiap tahun lombanya berbeda mas tergantung temanya. Untuk lombanya kita kasih hadiah mas supaya anak-anak bersemangat. Soalnya ada hadiahnya mas, jadi anak-anak pada senang.

**MNF : Dalam proses pengadaan ini siapa saja yang ikut dilibatkan pak?**

DP : Proses pengadaannya yang terlibat ya itu mas Tim belanja untuk yang pembelian dan untuk pembuatan ya siswa.

**MNF : Tim belanja terdiri dari siapa ya pak?**

DP : Tim belanja itu terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha yang membidangi sarpras dan wakil kepala sekolah bidang yang akan diadakan. Semisal yang akan diadakan buku berarti Wakil Kepala

Sekolah Bidang Kurikulum, kalau yang akan diadakan sarana maka yang dilibatkan adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras.

**C. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Pak, untuk kegiatan pendistribusian sarannya bagaimana pelaksanaannya? Apakah menggunakan distribusi langsung ataukah tidak langsung pak?**

DP : Pendistribusian?

**MNF: Iya pak, penyerahan sarana dari pengada ke penanggung jawab laboratorium IPSnya pak**

DP : Kalau penyerahannya itu langsung ya mas setelah barang diadakan kemudian diserahkan kepada penanggung jawab laboratorium.

**MNF: Jadi siapakah yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan distribusi tersebut pak?**

DP : Untuk penanggung jawabnya tim belanja mas.

**D. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Kalau kegiatan inventarisasinya sendiri bagaimana pak pelaksanaannya?**

DP : inventarisasi dilakukan langsung mas ketika ada sarana yang baru masuk ataupun sarana yang dihapuskan. Tapi setiap 3 bulan sekali dilakukan pengecekan mas untuk mengupdate data kondisi barangnya.

**MNF: Lalu yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan inventarisasi siapa pak?**

DP : Yang melaksanakan tugas itu selama ini saya mas selaku koordinator. Karena kita belum punya petugas yang khusus menangani laboratorium IPS mas berbeda dengan laboratorium IPA yang sudah memiliki laboran.

**MNF: Kalau untuk dokumennya yang digunakan untuk melakukan inventarisasi apa saja ya pak?**

DP : Untuk inventarisasinya kita sedang menggunakan komputerisasi mas. Jadi langsung kita catat di komputer. Di dalam dokumen tersebut kita

kelompokkan sarana berdasarkan mata pelajarannya. Selain itu dokumen kita dilengkapi dengan kondisi sarana.

**MNF: Kalau prosedur pelaporan inventarisasi sarannya gimana pak?**

DP : Pelaporan kita lakukan setiap semester mas. Jadi setelah kita lakukan pemeriksaan pada sarana kita, kemudian kita perbaharui data kita kalau ada perubahan kemudian setelah selesai kita laporkan ke bagian tata usaha mas.

#### **E. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan penyimpanan dilakukan pak?**

DP : Kalau untuk laboratorium IPS *simple* ya mas berbeda dengan IPA. Penyimpanannya cukup dimasukkan almari penyimpanan. Penyimpanannya sendiri dilaksanakan setiap sarana baru datang dan setiap sarana selesai digunakan.

**MNF: Untuk penanggung jawabnya sendiri siapa pak?**

DP : Penanggung jawabnya koordinator bersama dengan guru mas. Soalnya kita sama sama memakai jadi sama sama mengelola gitu. Jadi setiap habis dipakai sarannya langsung dikembalikan ke tempatnya mas.

**MNF: Sarana penyimpanan seperti apa saja yang dimiliki laboratorium IPS pak?**

DP : Untuk sarana penyimpanan yang kita miliki ada almari dan meja mas. Penyimpanannya tidak seribet laboratorium IPA mas. Kalau almari sudah tidak cukup sarana kita bisa letakkan di meja mas.

**MNF: Untuk pengaturan penyimpanannya sendiri seperti apa pak? Apakah dikelompokkan per mata pelajaran atau bagaimana?**

DP : Iya mas sesuai mata pelajaran kalau sarannya mas. Biar rapi dan mudah dalam melakukan pengambilan dan pengembalian mas. tapi yang namanya bocah mas terkadang mengembalikannya asal, terkadang enggak dikembalikan. Kalau buku kita susun seperti tata cara yang digunakan di perpustakaan mas.



#### **F. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Pak untuk penggunaan, apakah laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal penggunaan?**

DP : Untuk jadwal kita susun setiap awal semester mas. Tapi pada pelaksanaannya, biasanya berdasarkan kebutuhan mas. Jadi nggak selalu sesuai jadwal. Kalau ada yang mau pakai lab pas jadwal saya kalau saya nggak pakai ya saya persilahkan. Jadi biar enak mas, enggak saklek. Yang butuh silahkan pakai. Biasanya guru yang mau memakai jadwalnya orang lain menghubungi guru yang punya jadwal. Jadi menurut kepentingan itu, kelihatannya memang enggak terstruktur tapi dengan yang seperti itu malah menjadi tepat sasaran mas.

**MNF: Pengaturan jadwalnya sendiri bagaimana pak?**

DP : Kalau pengaturan jadwal sebenarnya kita musyawarahkan mas setiap awal semester. Tapi ya itu tadi pelaksanaannya kita fleksibel. Jadi jadwal cuma sebagai acuan.

**MNF: Berarti dalam pembuatan jadwal itu semua guru ikut bermusyawarah ya pak?**

DP : Iya mas yang nyusun semua guru bersama-sama.

**MNF: Pak, apakah ada struktur organisasi dalam pengelolaan laboratorium IPS ini?**

DP : Kalau strukturnya sendiri kita ada dibawah waka kurikulum ya mas, dibawah urusan laboratorium. Nah didalam urusan laboratorium itu ada macem-macem laboratorium termasuk IPS. Kemudian didalam laboratorium IPS sendiri ada koordinator dan guru mas.

**MNF: Bagaimana pembagian tugas dari bagian-bagian tersebut pak?**

DP : Pembagian tugasnya hampir sama ya mas. Jadi kita saling melengkapi mas antara koordinator dan guru.

**MNF: Pak apakah penggunaan sarana laboratorium IPS dilengkapi dengan petunjuk penggunaan?**

DP : Enggak ada mas. Soalnya sarana kita enggak memerlukan cara khusus untuk digunakan. Beda sama lab IPA mas yang alatnya ada bermacam-macam dan setiap alat beda cara penggunaannya.

**MNF: Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium IPS pak?**

DP : Tata tertib yang kita miliki sederhana mas. Seperti siswa tidak diperbolehkan membawa sarana laboratorium keluar kecuali seizin guru.

#### **G. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS dilakukan pak?**

DP : Pemeliharaannya ya itu mas setiap sebelum digunakan dibersihkan dulu sama setelah pakai mas. Soalnya alat kita kan tidak seribet lab IPA mas jadi ya untuk pemeliharaannya sendiri mudah.

**MNF: Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS pak?**

DP : Kalau rencana program setiap awal tahun kita selalu buat mas. Didalamnya termasuk juga program pemeliharaan.

**MNF: Siapa yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan pak?**

DP : Yang bertugas kita sama-sama mas. Jadi saya sebagai koordinator dan juga semua guru yang menggunakan lab ini mas.

**MNF: Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam melakukan pemeliharaan?**

DP : Harus mas. Semisal kan lab saya ini tidak hanya digunakan untuk kegiatan pembelajaran mata pelajaran IPS saja, kadang ada yang mau pakai buat pendalaman ya saya kasih pinjem. Nah biasanya ada sampah yang tertinggal. Jadi sebelum saya pakai biasanya anak-anak saya minta kalau menemukan sampah untuk dibuang terlebih dahulu mas.

**MNF: Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan pak?**

DP : Kalau jadwalnya ya sebelum dan sesudah dipakai itu mas.

**MNF: Apakah dilakukan pengecekan rutin terhadap sarana di laboratorium IPS ini pak?**

DP : Jadi tiap 3 bulan sekali kita melakukan pengecekan mas. kalau ada sarana yang rusak tapi masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, kalau sudah tidak bisa ya kita buang saja.

**MNF: Apasajakah sarana yang perlu dicek secara rutin pak?**

DP : Yang dicek secara rutin ya semua mas, kan sarana kita kebanyakan alat peraga.

**MNF: maaf pak, kalau sumber dana pemeliharanya sendiri kalo boleh tahu dari mana ya pak?**

DP : Sumber dana kita dari anggaran sekolah mas.

#### **H. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilaksanakan pak?**

DP : Penghapusan sendiri caranya bermacam-macam ya mas. Kalau untuk sarana yang dari pemerintah kita harus lapor ke dins. Kalau untuk yang dari komite kita harus lapor ke kepala sekolah. Kalau untuk yang sumbangan dan bikin sendiri kalau sarana yang sudah rusak ya kita hapuskan dari daftar inventaris lalu kita buang mas. Tapi untuk lab IPS kan sarananya tidak seperti IPA ya mas. Sarana kita banyak yang walaupun sudah lama tapi tetep bisa dipakai mas. Apa iya semisal miniature kapal penisi yang ada di lab IPS kan sudah lama apa iya harus kita hapuskan? Kan asal masih bagus ya tetep kita pakai walaupun itu barang lama mas.

**MNF: Siapa saja yang ikut terlibat dalam kegiatan penghapusan ini pak?**

DP : Yang terlibat itu koordinator dan guru IPS mas.

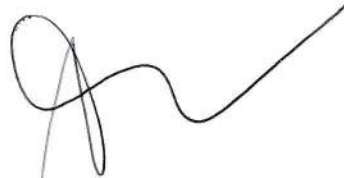
**MNF: Apakah ada pedoman penghapusan?**

DP : Kalau kita ya yang kondisinya sudah rusak ya kita hapus mas. Kan di daftar inventaris juga ada keterangan kondisinya mas.

**MNF: Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium pak?**

DP : Pernah mas. Contohnya yang sarana yang dari buatan siswa kan enggak semuanya bagus dan layak ditampilkan di lab ya mas. Ya kita buang saja kalau seperti itu, tapi jangan sampai ketahuan siswa, nanti siswanya bisa protes “lho pak nggonku kok dibuang?”.

Mengetahui,



Drs. Didik Paranto  
NIP. 19601128 198703 1 003

**Transkrip Wawancara  
Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial  
di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama Lengkap** : Marmayadi  
**Jabatan** : Guru Sejarah  
**Hari, Tanggal** : Sabtu, 22 Agustus 2015  
**Waktu** : 10.30 – 11.15 WIB  
**Tempat** : Ruang Pertemuan  
**Keterangan** : Pewawancara : Mohammad Nur Fuad (MNF)  
Informan : Marmayadi (M)

**A. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF : Pak, bagaimana perencanaan sarana laboratorium IPS dilakukan?**

**M** : Jadi perencanaan sarana laboratorium kita laksanakan setiap tahun. Guru-guru IPS mengusulkan pengadaan, seperti media pendidikan. Dalam usulan disertakan juga harga dan spesifikasi sarana mas. Kemudian dikumpulkan lalu dibuat proposal oleh koordinator. Kemudian diusulkan ke bagian sarana dan prasarana untuk dimasukkan ke RAPBS.

**MNF : Berarti setiap guru berperan dalam setiap pengusulan pengadaan sarana ya pak?**

**M** : Iya mas, setiap guru mengusulkan apa saja sarana yang dibutuhkan kepada koordinator.

**MNF : Untuk pertimbangan sarana apa yang akan diusulkan sendiri berdasarkan apa pak?**

**M** : Setiap usulan didasarkan pada kebutuhan sarana yang akan digunakan untuk melaksanakan rpp mas. Jadi kalau ada program di rpp yang membutuhkan media yang di laboratorium belum ada ya saya usulkan saja mas.

**MNF : Untuk pengaturan pendanaannya sendiri seperti apa pak?**

M : Kalau pengaturannya ya kita sebagai guru hanya mengusulkan apa yang kita butuhkan ya mas, dalam usulan itu kita juga menyertakan harga sarana yang kita butuhkan. Jadi bisa diketahui besaran anggaran yang kita butuhkan. Untuk besarnya sendiri berbeda-beda mas setiap mata pelajaran tapi seringnya yang agak banyak itu geografi soalnya alatnya mahal.

**MNF : Asal dana dalam pengelolaan laboratorium IPS sendiri diperoleh dari mana pak? Apakah ada bantuan dari pemerintah?**

M : Kalau untuk asal dananya sendiri kita sebagian besar dari komite mas. Kalau bantuan dari pemerintah itu ada tapi sangat kecil mas.

#### **B. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF : Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan pak?**

M : Pengadaan dilakukan setelah proposal usulan pengadaan sarana disetujui mas. Setelah disetujui maka akan dibentuk tim belanja mas. Kemudian tim belanja akan mengadakan sarana yang dibutuhkan.

**MNF : Dalam pengadaan, apa saja cara yang digunakan pak?**

M : Untuk cara pengadaan kita ada beberapa cara yang pernah dilakukan mas. Ada pembelian, sumbangan dari instansi, sumbangan dari guru, sumbangan dari siswa dan ada juga yang buat sendiri.

**MNF : Siapakah yang terlibat dalam proses pengadaan pak?**

M : Untuk pembelian tentu saja yang melaksanakan tim belanja ya mas. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha bagian sarpras, dan Wakil Kepala Sekolah yang membidangi barang yang akan kita adakan, semisal pengadaan sarana maka kita bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras dan untuk pengadaan buku kita bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum ditambah dengan bagian dari perpustakaan. Kalau untuk pembuatan sendiri kita melibatkan siswa mas. Proses ini sendiri biasanya kita buat lomba agar siswa bikinnya juga semangat. Kita juga menyediakan hadiah, agar

mereka tambah semangat mas. Biasanya untuk yang dibuat sendiri berupa miniatur bangunan dan dilakukan pada akhir tahun ajaran mas.

### **C. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Pak, kalau kegiatan pendistribusian sarananya bagaimana? Apakah menggunakan distribusi langsung ataukah tidak langsung pak?**

**M :** Untuk pendistribusian sarana laboratorium IPS kita menggunakan distribusi langsung mas. Kalau distribusi yang tidak langsung kan harus masuk gudang dulu nanti malah repot mas. Jadi dari tim belanja langsung diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS mas.

**MNF: Jadi siapakah yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan distribusi tersebut pak?**

**M :** Kalau yang bertanggung jawab ya itu mas tim belanja.

### **D. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Untuk kegiatan inventarisasi sendiri bagaimana pak pelaksanaannya?**

**M :** Kegiatan inventarisasi dilakukan langsung setiap ada sarana baru yang masuk ataupun ada sarana yang dihapuskan mas. Selain saat ada sarana baru masuk ataupun sarana yang dihapus, pemeriksaan dilakukan setiap 3 bulan sekali untuk mengecek kondisi sarana yang kita miliki mas. Jadi kalau ada yang rusak bisa segera diperbaiki dan kalau sudah tidak bisa diperbaiki ya terpaksa dihapus.

**MNF: Untuk proses inventarisasi siapa ya pak yang mengemban tugasnya?**

**M :** Untuk petugasnya sendiri yang melaksanakan koordinator ya mas, soalnya kita tidak punya semacam laboran seperti yang ada di laboratorium ipa. Jadi yang bertanggung jawab ya koordinator.

**MNF: Dokumen apa saja ya pak yang digunakan untuk melakukan inventarisasi?**

**M :** Untuk dokumennya kita ada *soft* dan *hardfile* mas. Jadi penginventarisasinya sudah dikomputerisasi mas. Dokumen tersebut

dilengkapi keterangan mengenai kondisi sarana. Untuk penggolongan sarannya berdasarkan mata pelajaran mas.

**MNF: Kalau prosedur pelaporan inventarisasi sarannya gimana pak?**

M : Kalau untuk pelaporannya sendiri kita melaporkannya setiap satu smester sekali mas untuk dilaporkan kepada pihak tata usaha agar bias dilakukan pembaharuan data inventaris sarana sekolah.

#### **E. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan penyimpanan dilakukan pak?**

M : Untuk kegiatan penyimpanan sendiri dilaksanakan setiap barang baru masuk ke laboratorium IPS dan setiap sarana selesai dipakai mas. Penyimpanan kita beda sama IPA mas, kalau kita, sarana hanya dimasukkan ke almari *display* kalau sudah tidak cukup sementara diletakkan di meja

**MNF: Untuk penanggung jawabnya sendiri siapa pak?**

M : Yang bertanggung jawab melakukan kegiatan penyimpanan ya koordinator dibantu oleh guru mas. Jadi setiap selesai dipakai anak-anak untuk kegiatan pembelajaran guru harus mengembalikan sarana yang dipakai ketempat semula mas, seringnya dibantu juga sama siswa yang habis memakai sarana tersebut.

**MNF: Sarana penyimpanan seperti apa saja yang dimiliki laboratorium IPS pak?**

M : Sarana penyimpanannya si enggak terlalu ribet ya mas, hanya almari *display* sama meja. Ada beberapa sarana yang diletakkan dimeja karena almari *display*-nya udah penuh mas jadi terpaksa diletakkan di meja saja. Kalau laboratorium IPS memang beda ya mas sama laboratorium ipa yang untuk melakukan penyimpanan harus mengikuti berbagai aturan, kalau laboratorium IPS ya *simple*.



**MNF: Pak, untuk pengaturan penyimpanannya sendiri seperti apa?  
Apakah dikelompokkan per mata pelajaran atau bagaimana pak?**

M : Iya mas, kalau sarana dikelompokkan sesuai mata pelajaran mas. Supaya mudah untuk dicari dan dikembalikan lagi. Kalau untuk buku kita atur seperti pengaturan yang dilakukan di perpustakaan itu mas.

#### **F. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Pak untuk penggunaannya, apakah laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal penggunaan?**

M : Kalau untuk jadwalnya ada mas tapi walaupun ada jadwal, sering dipakainya tidak sesuai jadwal mas. Tapi pemakaiannya berdasarkan kebutuhan mas. Bisa jadwal saya tetapi dipakai oleh guru lain yang lebih membutuhkan. Jadi semisal hari ini jadwal saya, tetapi ada guru lain yang membutuhkan, gurunya pasti minta ijin sama saya karena saya yang punya jadwal hari ini. Kalau hari ini saya tidak terlalu membutuhkan laboratorium IPS saya akan mengijinkan jadwal laboratorium saya dipakai oleh guru lain. Begitu juga sebaliknya mas kalau saya lagi butuh dan kebetulan bukan pas jadwal saya.

**MNF: Pengaturan jadwalnya sendiri bagaimana pak?**

M : Untuk pengaturan jadwal kita musyawarahkan bersama pada awal semester mas. Akan tetapi walaupun jadwalnya nanti sudah tertata sedemikian rupa, ya kalau ada yang lain yang membutuhkan seperti yang saya jelaskan tadi ya bisa berubah jadwalnya. Kalau kita sih *flexible* aja mas.

**MNF: Berarti dalam pembuatan jadwal itu semua guru ikut bermusyawarah ya pak?**

M : Iya mas semua guru ikut serta dalam pembuatan jadwal supaya enak.

**MNF: Pak, apakah ada struktur organisasi dalam pengelolaan laboratorium IPS ini?**

M : Ada mas, kalau untuk laboratorium IPS kita berada dibawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang membawahi berbagai urusan

laboratorium. Salah satunya laboratorium IPS mas. Nah didalam laboratorium itu ada koordinator laboratorium IPS dan guru.

**MNF: Bagaimana pembagian tugas dari bagian-bagian tersebut pak?**

M : Kalau untuk tugasnya antara guru dan koordinator sebenarnya saling melengkapi ya mas. Jadi saling membantu dalam mengelola laboratorium ini.

**MNF: Pak apakah penggunaan sarana laboratorium IPS dilengkapi dengan petunjuk penggunaan?**

M : kalau petunjuk penggunaannya tidak ada mas, karena kebanyakan sarana yang ada di laboratorium IPS sangat sederhana dan mudah digunakan. Berbeda dengan laboratorium IPA yang memerlukan penanganan berbeda untuk sarana yang berbeda.

**MNF: Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium IPS pak?**

M : Kalau tata tertibnya sederhana ya mas. Seperti kalau mau memakai sebisa mungkin kita usahakan agar dipakainya di dalam laboratorium mas.

#### **G. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS dilakukan pak?**

M : Untuk kegiatan pemeliharaan laboratorium IPS sendiri untuk kegiatan pemeliharaan rutin seperti bersih-bersih dilakukan setiap hari mas. Kalau untuk pemeliharaan sarannya dilakukan setiap habis dipakai mas.

**MNF: Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS pak?**

M : Ada mas setiap awal tahun ajaran kita selalu membuat program kerja untuk mengelola laboratorium IPS ini termasuk didalamnya program pemeliharaan sarana.

**MNF: Siapa yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan pak?**

M : Yang bertugas memelihara guru yang habis menggunakan laboratorium mas. Kalau untuk kebersihan biasanya kita minta tolong sama petugas kebersihan mas.

**MNF: Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam melakukan pemeliharaan?**

M : Kalau siswa biasanya dilibatkan ketika akan memakai laboratorium, semisal ada sarana yang kotor atau ada sampah di ruangan, siswa kita minta untuk membantu membersihkan sarana sebelum dipakai dan mengambil sampah yang ditemukannya di ruangan laboratorium.

**MNF: Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan pak?**

M : Ya itu tadi mas kalau pemeliharaan rutin ya sehabis dipakai itu tadi.

**MNF: Apakah dilakukan pengecekan rutin terhadap sarana di laboratorium IPS ini pak?**

M : Untuk pengecekan kita lakukan setiap 3 bulan sekali mas, kalau ada sarana yang rusak dan masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, kalau udah enggak bisa diperbaiki ya kita buang.

**MNF: Apasajakah sarana yang perlu dicek secara rutin pak?**

M : Kalau pengecekan, kita cek semua ya. Agar kita bisa segera memperbaiki kalau ada yang butuh perbaikan.

**MNF: maaf pak, kalau sumber dana pemeliharanya sendiri kalo boleh tahu dari mana ya pak?**

M : Kalau sumber dana sendiri diperoleh dari anggaran sekolah mas. Kan setiap tahun kita selalu mengalokasikan untuk kegiatan pemeliharaan laboratorium ini.

#### **H. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilaksanakan pak?**

M : Untuk kegiatan penghapusan, kan kita sarananya sumbernya dari bermacam-macam ya mas. Ada yang dari beli, ada juga sumbangan

institusi, siswa, maupun guru, selain itu kita juga membuat mas. Untuk beli sendiri pun ada yang dari bantuan pemerintah dan ada juga yang dari dana komite. Kalau dari pemerintah kita harus lapor dulu ke dinas, tapi yang dari pemerintah itu sangat sedikit mas. Untuk yang dari komite kita hanya melakukan penghapusan saja lalu membuat berita acara untuk dilaporkan kepada kepala sekolah. Kalau untuk yang sumbanga dari institusi, siswa ataupun guru maupun sarana yang kita buat sendiri kalau mau dihapus ya tinggal dibuang aja dan menghapus dari daftar inventaris.

**MNF: Siapa saja yang ikut terlibat dalam kegiatan penghapusan ini pak?**

M : Untuk yang melakukan penghapusan itu kita lakukan bersama-sama mas antara koordinator dan guru matapelajaran rumpun IPS. Karena penghapusan dilakukan berdasarkan persetujuan guru mata pelajarannya.

**MNF: Apakah ada pedoman penghapusan?**

M : Kalau pedoman penilaian sarana yang bisa dihapus atau tidak kita hanya mengacu pada buku inventaris mas, kalau rusak dan tidak bisa diperbaiki ya kita hapus.

**MNF: Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium pak?**

M : Pernah mas. Tapi tidak teratur. Soalnya sarana kita berbeda dengan sarana di laboratorium IPA yang ada masa kadaluwarsanya. Kalo kita asal masih bagus ya kita pakai mas.

Mengetahui,



Drs. Marmayadi

NIP. 19650627 200701 1 008

**Transkrip Wawancara  
Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial  
di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Nama Lengkap** : Sri Masnidar  
**Jabatan** : Kepala Tata Usaha  
**Hari, Tanggal** : Sabtu, 22 Agustus 2015  
**Waktu** : 10.10 – 10.20 WIB  
**Tempat** : Ruang Tata Usaha  
**Keterangan** : Pewawancara : Mohammad Nur Fuad (MNF)  
Informan : Sri Masnidar (SM)

**A. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF : Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan bu?**

**SM** : Kalau lab IPS jarang minta ya mas. Kalau prosedurnya sendiri biasanya dari koordinator lab IPS kemudian mengajukan ke wakil kepala sekolah yang membidangi sarana yang akan diadakan kalau sarannya berupa media atau alat peraga ya sama sarpras kalau semacam buku ke kurikulum. Setelah disetujui kemudian membentuk tim belanja setelah melakukan pembelanjaan kemudian bendahara yang membayarnya mas.

**MNF : Dalam pengadaan, apa saja cara yang digunakan bu?**

**SM** : Kalau pengadaan tentu saja beli ya mas. Tapi selain beli kita MOU. Jadi ada orang yang menawarkan barang ke kita, lalu kita mengundang orang itu, apa saja yang bisa disediakan, apa yang kita butuhkan, dia mencari, kemudian barang datang, kita teliti, cocok kita beli.

**MNF : Siapakah yang terlibat dalam proses pengadaan bu?**

**SM** : Untuk pelaksanaannya tim belanja mas terdiri dari koordinator lab, guru mata pelajaran yang mengusulkan, staf tata usaha bagian sarpras, dan wakil kepala sekolah bagian yang menangani sarana yang akan

diadakan. Untuk pengadaan buku berarti waka bidang kurikulum kalau sarana ya waka bidang sarpras mas.

Mengetahui,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sri Masnidar', with a stylized flourish at the end.

Sri Masnidar, S. E.  
NIP. 19581209 198003 2 004

**Hasil Observasi**  
**Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**  
**di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Hari, tanggal** : Sabtu, 5 September 2015

**Waktu** : 09.00 WIB

**Tempat** : Ruang Laboratorium IPS

No	Aspek Observasi		Deskripsi
<b>1</b>	<b>Penyimpanan</b>		
	a	Sarana penyimpanan	Sarana penyimpanan yang ada di ruang laboratorium IPS berupa almari <i>display</i> dan meja. Meja terpaksa digunakan karena almari <i>display</i> telah penuh.
	b	Kemudahan akses penyimpanan	Penyimpanan sangat mudah diakses, karena almari <i>display</i> dan meja berada di pinggir ruangan.
	c	Penataan/Pengaturan Penyimpanan	Penataan/ pengaturan penyimpanan sarana didasarkan pada mata pelajaran.
<b>2</b>	<b>Penggunaan</b>		
	a	Petunjuk penggunaan sarana	Sarana laboratorium IPS tidak dilengkapi dengan petunjuk penggunaan. Penggunaan berdasarkan instruksi dari guru saja.
	b	Ketertiban pengguna laboratorium	Pengguna laboratorium cukup tertib karena dalam penggunaannya siswa selalu ditemani guru mata pelajaran.
<b>3</b>	<b>Pemeliharaan</b>		
	a	Kebersihan laboratorium	Ruang laboratorium cukup bersih karena setiap pagi petugas kebersihan

			membersihkan ruangan laboratorium.
	b	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan	<p>Pelaksanaan kegiatan laboratorium tidak terjadwal secara rinci. Pemeliharaannya bersifat insidental yaitu setiap laboratorium akan digunakan dan setelah digunakan dan dilakukan oleh guru. Pemeliharaannya hanya bersifat pengecekan dan pembersihan.</p> <p>Siswa dilibatkan dalam pelaksanaan pemeliharaan laboratorium yaitu dengan mengingatkan siswa jika menemukan sampah di ruangan laboratorium agar sampah tersebut diambil lalu dibuang pada tempatnya.</p>



**Hasil Studi Dokumen**  
**Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial**  
**di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Hari, Tanggal** : Sabtu, 5 September 2015

**Waktu** : 10.15 WIB

**Tempat** : Ruang Tamu

No.	Aspek yang akan diteliti	Ada	Tidak
1	Buku inventaris sarana laboratorium IPS	√	
2	Jadwal penggunaan laboratorium IPS	√	
3	Daftar pengguna/peminjam sarana laboratorium IPS		√

**Kupulan Hasil Wawancara  
Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial  
di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**Lokasi** : SD Kanisius Eksperimental Mangunan  
**Informan** : Koordinator Laboratprium IPS (DP)  
Guru (M)  
Kepala Tata Usaha (SM)

**A. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana laboratorium IPS?**

DP : Perencanaan kita laksanakan setiap awal tahun ajaran mas. Untuk prosesnya, setiap guru menyusun rencana pengadaan sarana yang mereka butuhkan mas. Usulan tersebut dilegkapi dengan spesifikasi dan harga barang mas. Setelah jadi rencana tersebut dikumpulkan ke saya lalu saya buat proposal untuk diserahkan ke Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras kemudian dimasukkan kedalam RAPBS.

M : Jadi perencanaan sarana laboratorium kita laksanakan setiap tahun. Guru-guru IPS mengusulkan pengadaan, seperti media pendidikan. Dalam usulan disertakan juga harga dan spesifikasi sarana mas. Kemudian dikumpulkan lalu dibuat proposal oleh koordinator. Kemudian diusulkan ke bagian sarana dan prasarana untuk dimasukkan ke RAPBS.

**MNF: Apakah setiap guru ikut dilibatkan dalam setiap pengusulan pengadaan sarana?**

DP : Iya mas setiap guru mengusulkan, saya butuh apa. Guru-guru yang bersangkutan mengusulkan. Kalau untuk alat peraga untuk macem-macem itu mengusulkan.

M : Iya mas, setiap guru mengusulkan apa saja sarana yang dibutuhkan kepada koordinator.

**MNF: Apa hal yang menjadi dasar pengusulan sarana?**

DP : Untuk pertimbangannya sendiri biasanya para guru mengacu pada rpp yang telah dibuat mas. Jadi semisal ada sarana yang butuh tetapi belum ada maka biasanya guru akan mengusulkannya.

M : Setiap usulan didasarkan pada kebutuhan sarana yang akan digunakan untuk melaksanakan rpp mas. Jadi kalau ada program di rpp yang membutuhkan media yang di laboratorium belum ada ya saya usulkan saja mas.

**MNF: Bagaimana pengaturan pendanaan dalam perencanaan sarana?**

DP : Untuk pengaturannya sendiri tergantung kebutuhan dari masing-masing mata pelajaran mas. Jadi tidak ada batasan nominal dalam pengusulan kebutuhan mas.

M : Kalau pengaturannya ya kita sebagai guru hanya mengusulkan apa yang kita butuhkan ya mas, dalam usulan itu kita juga menyertakan harga sarana yang kita butuhkan. Jadi bisa diketahui besaran anggaran yang kita butuhkan. Untuk besarnya sendiri berbeda-beda mas setiap mata pelajaran tapi seringnya yang agak banyak itu geografi soalnya alatnya mahal.

**B. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan?**

DP : Pengadaan dilakukan setelah proposal sudah disetujui mas. Lalu dibentuk tim belanja. Setelah itu tim belanja menuju ke lapangan untuk mengadakan sarana yang diusulkan.

M : Pengadaan dilakukan setelah proposal usulan pengadaan sarana disetujui mas. Setelah disetujui maka akan dibentuk tim belanja mas. Kemudian tim belanja akan mengadakan sarana yang dibutuhkan.

SM : Kalau lab IPS jarang minta ya mas. Kalau prosedurnya sendiri biasanya dari koordinator lab IPS kemudian mengajukan ke wakil kepala sekolah yang membidangi sarana yang akan diadakan kalau sarananya berupa media atau alat peraga ya sama sarpras kalau semacam buku ke

kurikulum. Setelah disetujui kemudian membentuk tim belanja setelah melakukan pembelanjaan kemudian bendahara yang membayarnya mas.

**MNF: Apa saja cara yang digunakan dalam melaksanakan pengadaan?**

DP : Untuk caranya sendiri ada bermacam-macam ya mas. Bisa dari membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, maupun kita buat sendiri. Kalau untuk membuat sendirinya biasanya siswa yang membuat mas. Jadi setiap akhir tahun ajaran kita adakan lomba, setiap tahun lombanya berbeda mas tergantung temanya. Untuk lombanya kita kasih hadiah mas supaya anak-anak bersemangat. Soalnya ada hadiahnya mas, jadi anak-anak pada senang.

M : Untuk cara pengadaan kita ada beberapa cara yang pernah dilakukan mas. Ada pembelian, sumbangan dari instansi, sumbangan dari guru, sumbangan dari siswa dan ada juga yang buat sendiri.

SM : Kalau pengadaan tentu saja beli ya mas. Tapi selain beli kita MOU. Jadi ada orang yang menawarkan barang ke kita, lalu kita mengundang orang itu, apa saja yang bisa disediakan, apa yang kita butuhkan, dia mencarikan, kemudian barang datang, kita teliti, cocok kita beli.

**MNF: Siapa saja yang ikut berperan dalam proses pengadaan?**

DP : Proses pengadaannya yang terlibat ya itu mas Tim belanja untuk yang pembelian dan untuk pembuatan ya siswa. Tim belanja itu terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha yang membidangi sarpras dan wakil kepala sekolah bidang yang akan diadakan. Semisal yang akan diadakan buku berarti Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, kalau yang akan diadakan sarana maka yang dilibatkan adalah Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras.

M : Untuk pembelian tentu saja yang melaksanakan tim belanja ya mas. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha bagian sarpras, dan Wakil Kepala Sekolah yang membidangi barang yang akan kita adakan, semisal pengadaan sarana maka kita bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarpras dan untuk pengadaan

buku kita bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum ditambah dengan bagian dari perpustakaan. Kalau untuk pembuatan sendiri kita melibatkan siswa mas. Proses ini sendiri biasanya kita buat lomba agar siswa bikinnya juga semangat. Kita juga menyediakan hadiah, agar mereka tambah semangat mas. Biasanya untuk yang dibuat sendiri berupa miniatur bangunan dan dilakukan pada akhir tahun ajaran mas.

SM : Untuk pelaksanaannya tim belanja mas terdiri dari koordinator lab, guru mata pelajaran yang mengusulkan, staf tata usaha bagian sarpras, dan wakil kepala sekolah bagian yang menangani sarana yang akan diadakan. Untuk pengadaan buku berarti wakil bidang kurikulum kalau sarana ya wakil kepala sekolah bidang sarpras mas.

### **C. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan pendistribusian dilaksanakan?**

DP : Kalau penyerahannya itu langsung ya mas setelah barang diadakan kemudian diserahkan kepada penanggung jawab laboratorium.

M : Untuk pendistribusian sarana laboratorium IPS kita menggunakan distribusi langsung mas. Kalau distribusi yang tidak langsung kan harus masuk gudang dulu nanti malah repot mas. Jadi dari tim belanja langsung diserahkan kepada koordinator laboratorium IPS mas.

**MNF: Siapakah yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan distribusi tersebut?**

DP : Untuk penanggung jawabnya tim belanja mas.

M : Kalau yang bertanggung jawab ya itu mas tim belanja.

### **D. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan inventarisasi dilakukan?**

DP : inventarisasi dilakukan langsung mas ketika ada sarana yang baru masuk ataupun sarana yang dihapuskan. Tapi setiap 3 bulan sekali dilakukan pengecekan mas untuk mengupdate data kondisi barangnya.

M : Kegiatan inventarisasi dilakukan langsung setiap ada sarana baru yang masuk ataupun ada sarana yang dihapuskan mas. Selain saat ada sarana baru masuk ataupun sarana yang dihapus, pemeriksaan dilakukan setiap

3 bulan sekali untuk mengecek kondisi sarana yang kita miliki mas. Jadi kalau ada yang rusak bisa segera diperbaiki dan kalau sudah tidak bisa diperbaiki ya terpaksa dihapus.

**MNF: Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan inventarisasi?**

DP : Yang melaksanakan tugas itu selama ini saya mas selaku koordinator. Karena kita belum punya petugas yang khusus menangani laboratorium IPS mas berbeda dengan laboratorium IPA yang sudah memiliki laboran.

M : Untuk petugasnya sendiri yang melaksanakan koordinator ya mas, soalnya kita tidak punya semacam laboran seperti yang ada di laboratorium IPA. Jadi yang bertanggung jawab ya koordinator.

**MNF: Apa sajakah dokumen administrasi yang digunakan untuk mendukung proses inventarisasi?**

DP : Untuk inventarisasinya kita sudah menggunakan komputerisasi mas. Jadi langsung kita catat di komputer. Di dalam dokumen tersebut kita kelompokkan sarana berdasarkan mata pelajarannya. Selain itu dokumen kita dilengkapi dengan kondisi sarana.

M : Untuk dokumennya kita ada *soft* dan *hardfile* mas. Jadi penginventarisasinya sudah dikomputerisasi mas. Dokumen tersebut dilengkapi keterangan mengenai kondisi sarana. Untuk penggolongan sarannya berdasarkan mata pelajaran mas.

**MNF: Bagaimana prosedur pelaporan inventarisasi sarana?**

DP : Pelaporan kita lakukan setiap smester mas. Jadi setelah kita lakukan pemeriksaan pada sarana kita, kemudian kita perbaharui data kita kalau ada perubahan kemudian setelah selesai kita laporkan ke bagian tata usaha mas.

M : Kalau untuk pelaporannya sendiri kita melaporkannya setiap satu smester sekali mas untuk dilaporkan kepada pihak tata usaha agar bisa dilakukan pembaharuan data inventaris sarana sekolah.

#### **E. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

##### **MNF: Bagaimana kegiatan penyimpanan dilaksanakan?**

DP : Kalau untuk laboratorium IPS *simple* ya mas berbeda dengan IPA. Penyimpanannya cukup dimasukkan almari penyimpanan. Penyimpanannya sendiri dilaksanakan setiap sarana baru datang dan setiap sarana selesai digunakan.

M : Untuk kegiatan penyimpanan sendiri dilaksanakan setiap barang baru masuk ke laboratorium IPS dan setiap sarana selesai dipakai mas. Penyimpanan kita beda sama IPA mas, kalau kita, sarana hanya dimasukkan ke almari *display* kalau sudah tidak cukup sementara diletakkan di meja.

##### **MNF: Siapakah yang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penyimpanan sarana?**

DP : Penanggung jawabnya koordinator bersama dengan guru mas. Soalnya kita sama sama memakai jadi sama sama mengelola gitu. Jadi setiap habis dipakai sarannya langsung dikembalikan ke tempatnya mas.

M : Yang bertanggung jawab melakukan kegiatan penyimpanan ya koordinator dibantu oleh guru mas. Jadi setiap selesai dipakai anak-anak untuk kegiatan pembelajaran guru harus mengembalikan sarana yang dipakai ke tempat semula mas, seringnya dibantu juga sama siswa yang habis memakai sarana tersebut.

##### **MNF: Sarana penyimpanan seperti apa saja yang dimiliki laboratorium IPS?**

DP : Untuk sarana penyimpanan yang kita miliki ada almari dan meja mas. Penyimpanannya tidak seribet laboratorium IPA mas. Kalau almari sudah tidak cukup sarana kita bisa letakkan di meja mas.

M : Sarana penyimpanannya si enggak terlalu ribet ya mas, hanya almari *display* sama meja. Ada beberapa sarana yang diletakkan di meja karena almari *display*-nya udah penuh mas jadi terpaksa diletakkan di meja saja. Kalau laboratorium IPS memang beda ya mas sama laboratorium

IPA yang untuk melakukan penyimpanan harus mengikuti berbagai aturan, kalau laboratorium IPS ya *simple*.

**MNF: Bagaimana pengaturan penyimpanan sarana laboratorium IPS? Apakah dikelompokkan per mata pelajaran atau bagaimana?**

DP : Iya mas sesuai mata pelajaran kalau sarananya mas. Biar rapi dan mudah dalam melakukan pengambilan dan pengembalian mas. Tapi yang namanya bocah mas terkadang mengembalikannya asal, terkadang enggak dikembalikan. Kalau buku kita susun seperti tata cara yang digunakan di perpustakaan mas.

M : Iya mas, kalau sarana dikelompokkan sesuai mata pelajaran mas. Supaya mudah untuk dicari dan dikembalikan lagi. Kalau untuk buku kita atur seperti pengaturan yang dilakukan di perpustakaan itu mas.

#### **F. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Apakah laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal penggunaan?**

DP : Untuk jadwal kita susun setiap awal semester mas. Tapi pada pelaksanaannya, biasanya berdasarkan kebutuhan mas. Jadi nggak selalu sesuai jadwal. Kalau ada yang mau pakai lab pas jadwal saya kalau saya nggak pakai ya saya persilahkan. Jadi biar enak mas, enggak saklek. Yang butuh silahkan pakai. Biasanya guru yang mau memakai jadwalnya guru lain menghubungi guru yang punya jadwal. Jadi menurut kepentingan itu, kelihatannya memang enggak terstruktur tapi dengan yang seperti itu malah menjadi tepat sasaran mas.

M : Kalau untuk jadwalnya ada mas tapi walaupun ada jadwal, sering dipakainya tidak sesuai jadwal mas. Tapi pemakaiannya berdasarkan kebutuhan mas. Bisa jadwal saya tetapi dipakai oleh guru lain yang lebih membutuhkan. Jadi semisal hari ini jadwal saya, tetapi ada guru lain yang membutuhkan, gurunya pasti minta ijin sama saya karena saya yang punya jadwal hari ini. Kalau hari ini saya tidak terlalu membutuhkan laboratorium IPS saya akan mengijinkan jadwal laboratorium saya dipakai oleh guru lain. Begitu juga sebaliknya mas kalau saya lagi butuh dan kebetulan bukan pas jadwal saya.



**MNF: Bagaimana cara pengaturan jadwal?**

DP : Kalau pengaturan jadwal sebenarnya kita musyawarahkan mas setiap awal smester. Tapi ya itu tadi pelaksanaanya kita fleksibel. Jadi jadwal cuma sebagai acuan.

M : Untuk pengaturan jadwal kita musyawarahkan bersama pada awal smester mas. Akan tetapi walaupun jadwalnya nanti sudah tertata sedemikian rupa, ya kalau ada yang lain yang membutuhkan seperti yang saya jelaskan tadi ya bisa berubah jadwalnya. Kalau kita sih *flexible* aja mas.

**MNF: Siapa sajakah yang ikut terlibat dalam pengaturan jadwal penggunaan?**

DP : Iya mas yang nyusun semua guru bersama-sama.

M : Iya mas semua guru ikut serta dalam pembuatan jadwal supaya enak.

**MNF: Adakah struktur organisasi pengelola laboratorium IPS?**

DP : Kalau strukturnya sendiri kita ada dibawah waka kurikulum ya mas, dibawah urusan laboratorium. Nah didalam urusan laboratorium itu ada macem-macem laboratorium termasuk IPS. Kemudian didalam laboratorium IPS sendiri ada koordinator dan guru mas.

M : Ada mas, kalau untuk laboratorium IPS kita berada dibawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum yang membawahi berbagai urusan laboratoium. Salah satunya laboratorium IPS mas. Nah didalam laboratorium itu ada koordinator laboratorium IPS dan guru.

**MNF: Bagaimana pembagian tugas dari bagian-bagian tersebut?**

DP : Pembagian tugasnya hampir sama ya mas. Jadi kita saling melengkapi mas antara koordinator dan guru.

M : Kalau untuk tugasnya antara guru dan koordinator sebenarnya saling melengkapi ya mas. Jadi saling membantu dalam mengelola laboratorium ini.

**MNF: Apakah penggunaan sarana laboratorium IPS dilengkapi dengan petunjuk penggunaan?**

DP : Enggak ada mas. Soalnya sarana kita enggak memerlukan cara khusus untuk digunakan. Beda sama lab IPA mas yang alatnya ada bermacam-macam dan setiap alat beda cara penggunaannya.

M : kalau petunjuk penggunaannya tidak ada mas, karena kebanyakan sarana yang ada di laboratorium IPS sangat sederhana dan mudah digunakan. Berbeda dengan laboratorium IPA yang memerlukan penanganan berbeda untuk sarana yang berbeda.

**MNF: Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium IPS?**

DP : Tata tertib yang kita miliki sederhana mas. Seperti siswa tidak diperbolehkan membawa sarana laboratorium keluar kecuali seizin guru.

M : Kalau tata tertibnya sederhana ya mas. Seperti kalau mau memakai sebisa mungkin kita usahakan agar dipakainya di dalam laboratorium mas.

#### **G. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS dilakukan?**

DP : Pemeliharaannya ya itu mas setiap sebelum digunakan dibersihkan dulu sama setelah pakai mas. Soalnya alat kita kan tidak seribet lab IPA mas jadi ya untuk pemeliharaannya sendiri mudah.

M : Untuk kegiatan pemeliharaan laboratorium IPS sendiri untuk kegiatan pemeliharaan rutin seperti bersih-bersih dilakukan setiap hari mas. Kalau untuk pemeliharaan sarannya dilakukan setiap habis dipakai mas.

**MNF: Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS?**

DP : Kalau rencana program setiap awal tahun kita selalu buat mas. Didalamnya termasuk juga program pemeliharaan.

M : Ada mas setiap awal tahun ajaran kita selalu membuat program kerja untuk mengelola laboratorium IPS ini termasuk didalamnya program pemeliharaan sarana.

**MNF: Siapa yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan?**

DP : Yang bertugas kita sama-sama mas. Jadi saya sebagai koordinator dan juga semua guru yang menggunakan lab ini mas. Selain itu ada petugas kebersihan yang membersihkan ruang laboratorium rutin setiap pagi.

M : Yang bertugas memelihara guru yang habis menggunakan laboratorium mas. Kalau untuk kebersihan biasanya kita minta tolong sama petugas kebersihan mas.

**MNF: Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam melakukan pemeliharaan?**

DP : Harus mas. Semisal kan lab saya ini tidak hanya digunakan untuk kegiatan pembelajaran mata pelajaran IPS saja, kadang ada yang mau pakai buat pendalaman ya saya kasih pinjem. Nah biasanya ada sampah yang tertinggal. Jadi sebelum saya pakai biasanya anak-anak saya minta kalau menemukan sampah untuk dibuang terlebih dahulu mas.

M : Kalau siswa biasanya dilibatkan ketika akan memakai laboratorium, semisal ada sarana yang kotor atau ada sampah di ruangan, siswa kita minta untuk membantu membersihkan sarana sebelum dipakai dan mengambil sampah yang ditemukannya di ruangan laboratorium.

**MNF: Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan?**

DP : Kalau jadwalnya ya sebelum dan sesudah dipakai itu mas.

M : Ya itu tadi mas kalau pemeliharaan rutin ya sehabis dipakai itu tadi.

**MNF: Apakah dilakukan pengecekan rutin terhadap sarana di laboratorium IPS?**

DP : Jadi tiap 3 bulan sekali kita melakukan pengecekan mas. kalau ada sarana yang rusak tapi masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, kalau sudah tidak bisa ya kita buang saja.

M : Untuk pengecekan kita lakukan setiap 3 bulan sekali mas, kalau ada sarana yang rusak dan masih bisa diperbaiki ya kita perbaiki, kalau udah enggak bisa diperbaiki ya kita buang.

**MNF: Apa sajakah sarana yang perlu dicek secara rutin?**

DP : Yang dicek secara rutin ya semua mas, kan sarana kita kebanyakan alat peraga.

M : Kalau pengecekan, kita cek semua ya. Agar kita bisa segera memperbaiki kalau ada yang butuh perbaikan.

**MNF: Darimanakah sumber dana pemeliharaan berasal?**

DP : Sumber dana kita dari anggaran sekolah mas.

M : Kalau sumber dana sendiri diperoleh dari anggaran sekolah mas. Kan setiap tahun kita selalu mengalokasikan untuk kegiatan pemeliharaan laboratorium ini.

#### **H. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

**MNF: Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilaksanakan?**

DP : Penghapusan sendiri caranya bermacam-macam ya mas. Kalau untuk sarana yang dari pemerintah kita harus lapor ke dinas. Kalau untuk yang dari komite kita harus lapor ke kepala sekolah. Kalau untuk yang sumbangan dan bikin sendiri kalau sarana yang sudah rusak ya kita hapuskan dari daftar inventaris lalu kita buang mas. Tapi untuk lab IPS kan sarananya tidak seperti IPA ya mas. Sarana kita banyak yang walaupun sudah lama tapi tetep bisa dipakai mas. Apa iya semisal miniature kapal penisi yang ada di lab IPS kan sudah lama apa iya harus kita hapuskan? Kan asal masih bagus ya tetep kita pakai walaupun itu barang lama mas.

M : Untuk kegiatan penghapusan, kan kita sarananya sumbernya dari bermacam-macam ya mas. Ada yang dari beli, ada juga sumbangan institusi, siswa, maupun guru, selain itu kita juga membuat mas. Untuk beli sendiri pun ada yang dari bantuan pemerintah dan ada juga yang dari dana komite. Kalau dari pemerintah kita harus lapor dulu ke dinas,

tapi yang dari pemerintah itu sangat sedikit mas. Untuk yang dari komite kita hanya melakukan penghapusan saja lalu membuat berita acara untuk dilaporkan kepada kepala sekolah. Kalau untuk yang sumbanga dari institusi, siswa ataupun guru maupun sarana yang kita buat sendiri kalau mau dihapus ya tinggal dibuang aja dan menghapus dari daftar inventaris.

**MNF: Siapa saja yang ikut terlibat dalam kegiatan penghapusan?**

DP : Yang terlibat itu koordinator dan guru IPS mas.

M : Untuk yang melakukan penghapusan itu kita lakukan bersama-sama mas antara koordinator dan guru mata pelajaran rumpun IPS. Karena penghapusan dilakukan berdasarkan persetujuan guru mata pelajarannya.

**MNF: Apakah ada pedoman penghapusan?**

DP : Kalau kita ya yang kondisinya sudah rusak ya kita hapus mas. Kan di daftar inventaris juga ada keterangan kondisinya mas.

M : Kalau pedoman penilaian sarana yang bisa dihapus atau tidak kita hanya mengacu pada buku inventaris mas, kalau rusak dan tidak bisa diperbaiki ya kita hapus.

**MNF: Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium?**

DP : Pernah mas. Contohnya yang sarana yang dari buatan siswa kan enggak semuanya bagus dan layak ditampilkan di lab ya mas. Ya kita buang saja kalau seperti itu, tapi jangan sampai ketahuan siswa, nanti siswanya bisa protes "*Iho pak nggonku kok dibuang?*" (Pak kenapa milik saya dibuang?)

M : Pernah mas. Tapi tidak teratur. Soalnya sarana kita berbeda dengan sarana di laboratorium IPA yang ada masa kadaluwarsanya. Kalo kita asal masih bagus ya kita pakai mas.

**Kumpulan Hasil Wawancara, Studi Dokumen, dan Observasi Non Partisipan  
Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial di Sekolah  
Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

**A. Perencanaan Sarana Laboratorium IPS**

**1. Bagaimana pelaksanaan perencanaan sarana laboratorium IPS?**

Wawancara:

Perencanaan sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Setiap guru mata pelajaran rumpun IPS mengusulkan kebutuhan sarana kepada koordinator. Usulan tersebut dilengkapi dengan spesifikasi dan harga sarana. Setelah terkumpul, koordinator menyatukan usulan kedalam sebuah proposal yang nantinya akan diajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk dimasukkan dalam RAPBS.

**2. Apakah setiap guru ikut dilibatkan dalam setiap pengusulan pengadaan sarana?**

Wawancara:

Setiap guru mata pelajaran rumpun IPS ikut dilibatkan dalam perencanaan kebutuhan sarana laboratorium IPS. Hal ini agar semua kebutuhan dapat tercukupi.

**3. Apa hal yang menjadi dasar pengusulan sarana?**

Wawancara:

Setiap guru mengusulkan sarana yang mereka butuhkan berdasarkan RPP yang telah mereka rancang. Apabila membutuhkan sarana yang belum tersedia di laboratorium IPS setiap guru bisa mengusulkannya.

**4. Bagaimana pengaturan pendanaan dalam perencanaan sarana?**

Wawancara:

Pengaturan pendanaan rencana pengadaan sarana laboratorium IPS tergantung pada kebutuhan. Tidak ada batasan dana dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS.

## **B. Pengadaan Sarana Laboratorium IPS**

### **1. Bagaimana proses pengadaan sarana laboratorium IPS dilakukan?**

#### Wawancara:

Proses pengadaan sarana laboratorium diawali dengan disetujuinya proposal pengadaan. Setelah proposal disetujui kemudian dibentuklah tim belanja. Tim belanja bertugas mengadakan sarana laboratorium IPS dengan cara membeli.

### **2. Apa saja cara yang digunakan dalam melaksanakan pengadaan?**

#### Wawancara:

Ada beberapa cara dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS diantaranya membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan membuat sendiri. Pembuatan sarana sendiri dilakukan oleh siswa. Setiap akhir tahun ajaran guru mengadakan lomba bagi siswa untuk membuat berbagai sarana.

### **3. Siapa saja yang ikut berperan dalam proses pengadaan?**

#### Wawancara:

Ada beberapa pihak yang berperan dalam kegiatan pengadaan yaitu tim belanja, bendahara, dan siswa. Timbelanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha yang membidangi urusan sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang sarpras. Untuk siswa sendiri berperan dalam cara pengadaan berupa membuat sendiri.

## **C. Pendistribusian Sarana Laboratorium IPS**

### **1. Bagaimana kegiatan pendistribusian dilaksanakan?**

#### Wawancara:

Kegiatan pendistribusian yang dilakukan di laboratorium IPS adalah distribusi langsung. Jadi setelah sarana diadakan, sarana kemudian langsung diserahkan kepada penanggungjawab laboratorium IPS.

**2. Siapakah yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan distribusi tersebut?**

Wawancara:

Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pendistribusian sarana adalah tim belanja. Tim belanjalah yang menyerahkan sarana yang telah diadakan kepada penanggungjawab laboratorium IPS.

**D. Inventarisasi Sarana Laboratorium IPS**

**1. Bagaimana kegiatan inventarisasi dilakukan?**

Wawancara:

Kegiatan inventarisasi dilaksanakan langsung ketika ada sarana yang baru masuk dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Selain itu data inventaris diperbaharui setiap tiga bulan sekali untuk mengetahui bagaimana kondisi sarana yang ada di laboratorium IPS.

**2. Siapakah yang bertugas melakukan kegiatan inventarisasi?**

Wawancara:

Laboratorium IPS belum memiliki laboran, sehingga kegiatan inventarisasi diemban oleh koordinator laboratorium IPS.

**3. Apa sajakah dokumen administrasi yang digunakan untuk mendukung proses inventarisasi?**

Wawancara:

Proses inventarisasi sarana yang dimiliki oleh laboratorium sudah terkomputerisasi. Sehingga sangat mudah untuk melakukan pembaharuan data. Penggolongan sarana berdasarkan mata pelajaran. Dokumen inventaris dilengkapi dengan keterangan kondisi sarana.

Dokumentasi:

Dokumen inventaris berbentuk *softfile*. Sehingga akan sangat mudah dalam pembaharuan datanya. penggolongan sarana berdasarkan pelajaran selain itu dalam dokumen disertakan keterangan kondisi sarana.



**4. Bagaimana prosedur pelaporan inventarisasi sarana?**

Wawancara:

Pelaporan data inventaris sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap semester.

**E. Penyimpanan Sarana Laboratorium IPS**

**1. Bagaimana kegiatan penyimpanan dilaksanakan?**

Wawancara:

Kegiatan penyimpanan langsung dilaksanakan ketika sarana baru datang dan ketika sarana telah selesai dipakai. Sarana laboratorium IPS disimpan ke dalam almari *display* dan ketika tidak cukup diletakkan di meja.

**2. Siapakah yang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan penyimpanan sarana?**

Wawancara:

Tanggung jawab kegiatan penyimpanan ada pada semua pemakai laboratorium IPS. Ketika sarana selesai dipakai, pemakai wajib mengembalikan sarana tersebut ketempatnya semula.

**3. Sarana penyimpanan seperti apa saja yang dimiliki laboratorium IPS?**

Wawancara:

Sarana penyimpanan yang dimiliki laboratorium IPS berupa almari *display* dan meja. Ketika almari *display* sudah terisi penuh maka sarana diletakkan di atas meja.

Observasi:

Sarana penyimpanan yang ada di laboratorium IPS ada dua yaitu almari *display* dan meja.

**4. Bagaimana pengaturan penyimpanan sarana laboratorium IPS? Apakah dikelompokkan per mata pelajaran atau bagaimana?**

Wawancara:

Sarana yang ada di laboratorium dalam penyimpanannya dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Hal ini ditujukan agar memudahkan pengguna dalam mengambil dan mengembalikan sarana yang dibutuhkan.

Observasi:

Sarana yang ada dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran sehingga akan mudah dalam pencarian dan pengembalian.

**F. Penggunaan Sarana Laboratorium IPS**

**1. Apakah laboratorium IPS dilengkapi dengan jadwal penggunaan?**

Wawancara:

Jadwal penggunaan selalu disusun setiap awal semester. Setiap guru akan mendapat giliran memanfaatkan laboratorium, akan tetapi pada pelaksanaannya jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Karena pada kenyataannya jadwal penggunaan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang memiliki jadwal dan guru yang akan memanfaatkan diluar jadwal yang ia miliki.

Studi Dokumentasi:

Jadwal masih sangat sederhana karena hanya menunjukkan hari penggunaan. Belum sampai rinci menurut jam pelajarannya.

**2. Bagaimana cara pengaturan jadwal?**

Wawancara:

Pengaturan jadwal penggunaan laboratorium IPS dilakukan pada setiap awal semester. Pembuatan jadwal penggunaan berdasarkan hasil musyawarah yang melibatkan semua guru mata pelajaran rumpun IPS.

**3. Adakah struktur organisasi pengelola laboratorium IPS?**

Wawancara:

Laboratorium IPS memiliki struktur organisasi. Laboratorium IPS berada dibawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Di bawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum terdapat urusan laboratorium yang didalamnya terdapat berbagai laboratorium salah satunya laboratorium IPS. Untuk struktur organisasi *intern* laboratorium IPS terdiri dari koordinator laboratorium IPS dan guru mata pelajaran IPS.

**4. Bagaimana pembagian tugas dari bagian-bagian tersebut?**

Wawancara:

Pembagian tugas dalam struktur *intern* laboratorium IPS semuanya hampir sama antara satu anggota dengan anggota yang lain. Semua anggota saling membantu dalam mengelola laboratorium IPS.

**5. Apakah penggunaan sarana laboratorium IPS dilengkapi dengan petunjuk penggunaan?**

Wawancara:

Sarana yang ada di laboratorium IPS tidak dilengkapi petunjuk penggunaan, karena sarana laboratorium dirasa cukup mudah untuk digunakan.

Observasi:

Sarana laboratorium IPS tidak dilengkapi petunjuk penggunaan. Satu-satunya petunjuk penggunaan yaitu instruksi dari guru mata pelajaran yang sedang mengampu.

**6. Apakah ada tata tertib yang mengatur penggunaan sarana laboratorium IPS?**

Wawancara:

Tata tertib yang dimiliki laboratorium IPS sangat sederhana. Tata tertib tersebut bertujuan agar pengguna bisa menjaga sarana yang ada di laboratorium IPS.

**G. Pemeliharaan Sarana Laboratorium IPS**

**1. Bagaimana kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS dilakukan?**

Wawancara:

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS bersifat insidental yang dilaksanakan setiap sarana akan digunakan dan juga selesai digunakan. Selain itu untuk pemeliharaan yang bersifat rutin seperti menjaga kebersihan dilakukan setiap hari. Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu berupa kegiatan pengecekan kondisi sarana yang dimiliki. Jika ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut akan langsung diperbaiki, akan tetapi kalau memang sudah rusak maka akan dihapuskan.

Observasi:

Pemeliharaan yang bersifat insidental dilakukan setiap sarana akan digunakan dan setiap sarana selesai digunakan. Kegiatan pemeliharaannya berupa pengecekan dan pembersihan agar sarana siap ketika akan digunakan dalam proses pembelajaran.

**2. Adakah rencana program pemeliharaan sarana laboratorium IPS?**

Wawancara:

Setiap awal tahun laboratorium IPS selalu menyusun berbagai rencana program, diantaranya program pemeliharaan.

**3. Siapa yang bertugas melakukan kegiatan pemeliharaan?**

Wawancara:

Petugas pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat insidental adalah guru yang akan dan telah menggunakan sarana laboratorium IPS. Pemeliharaan yang bersifat rutin yaitu kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan berkala dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS.

Observasi:

Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan yang bersifat insidental dilakukan oleh guru.

**4. Apakah peserta didik ikut dilibatkan dalam melakukan pemeliharaan?**

Wawancara:

Peserta didik dilibatkan dalam menjaga kebersihan ruangan laboratorium IPS. Semisal ada sampah di ruangan laboratorium IPS siswa diminta memungutnya untuk kemudian dibuang ke tempat sampah.

Observasi:

Pada awal pembelajaran yang dilakukan di laboratorium IPS, guru mengingatkan kepada siswa jika menemukan sampah di ruangan laboratorium IPS agar memungutnya dan membuangnya ke tempat sampah.

**5. Apakah ada jadwal khusus yang diperuntukkan untuk melakukan kegiatan pemeliharaan?**

Wawancara:

Jadwal khusus yang diperuntukkan untuk pemeliharaan rutin yaitu sebelum dan sesudah sarana digunakan.

**6. Apakah dilakukan pengecekan rutin terhadap sarana di laboratorium IPS?**

Wawancara:

Pengecekan rutin terhadap sarana yang dimiliki laboratorium IPS dilaksanakan setiap tiga bulan sekali. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana laboratorium serta untuk melakukan pembaharuan data inventaris sarana. Hal ini juga berguna untuk melakukan kegiatan pemeliharaan jika ada sarana yang rusak.

**7. Apa sajakah sarana yang perlu dicek secara rutin?**

Wawancara:

Semua sarana yang ada di laboratorium di cek secara rutin. Hal ini bertujuan agar sarana dapat diperbaiki jika mengalami kerusakan.

**8. Darimanakah sumber dana pemeliharaan berasal?**

Wawancara:

Sumber dana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan berasal dari anggaran sekolah.

**H. Penghapusan Sarana Laboratorium IPS**

**1. Bagaimana prosedur penghapusan sarana laboratorium IPS dilaksanakan?**

Wawancara

Kegiatan penghapusan yang dilakukan di laboratorium dilaksanakan berdasarkan darimana sarana tersebut berasal. Jika sarana yang akan dihapuskan berasal dari bantuan pemerintah maka untuk melakukan penghapusan pihak sekolah harus melaporkan dulu ke dinas yang terkait. Sedangkan untuk sarana yang berasal dari pembelian menggunakan dana Komite, laboratorium harus membuat berita acara yang kemudian dilaporkan

kepada kepala sekolah. Sarana yang berasal dari sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, ataupun yang dibuat sendiri jika sarana tersebut dihapuskan cukup membuang sarana tersebut dan menghapusnya dari daftar inventaris.

**2. Siapa saja yang ikut terlibat dalam kegiatan penghapusan?**

Wawancara:

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penghapusan adalah koordinator dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS.

**3. Apakah ada pedoman penghapusan?**

Wawancara:

Pedoman yang digunakan adalah buku inventaris sarana. Buku inventaris sarana memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali.

**4. Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan penghapusan sarana laboratorium?**

Wawancara:

Sekolah pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana akan tetapi tidak teratur karena sarana laboratorium IPS kebanyakan bisa digunakan dalam jangka waktu yang relative lama. Penghapusan hanya dilakukan apabila ada sarana yang rusak dan tidak bisa lagi diperbarui. Selain itu sarana yang dihapuskan adalah sarana buatan siswa yang dirasa kurang pantas untuk dimasukkan kedalam laboratorium. Sarana tersebut akan dihapuskan tanpa sepengetahuan siswa yang membuat.

**Rangkuman Data Hasil Penelitian Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu  
Pengetahuan Sosial di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	Bagaimana perencanaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?	<p>Perencanaan sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Setiap guru mata pelajaran rumpun IPS ikut dilibatkan dalam perencanaan kebutuhan sarana laboratorium IPS. Hal ini agar semua kebutuhan dapat tercukupi. Setiap guru mengusulkan sarana yang mereka butuhkan berdasarkan RPP yang telah mereka rancang. Apabila membutuhkan sarana yang belum tersedia di laboratorium IPS setiap guru bisa mengusulkannya. Setiap guru mata pelajaran rumpun IPS mengusulkan kebutuhan sarana kepada koordinator. Usulan tersebut dilengkapi dengan spesifikasi dan harga sarana. Setelah terkumpul, koordinator menyatukan usulan kedalam sebuah proposal yang nantinya akan diajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk dimasukkan dalam RAPBS.</p> <p>Pengaturan pendanaan rencana pengadaan sarana laboratorium IPS tergantung pada kebutuhan. Tidak ada batasan dana dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS.</p>

2	Bagaimana pengadaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?	<p>Terdapat beberapa cara dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS diantaranya membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan membuat sendiri. Proses pengadaan sarana laboratorium IPS dengan cara membeli diawali dengan disetujuinya proposal pengadaan. Setelah proposal disetujui kemudian dibentuklah tim belanja. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha yang membidangi urusan sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang sarpras.</p> <p>Ada beberapa pihak yang berperan dalam kegiatan pengadaan yaitu tim belanja, bendahara, dan siswa. Untuk siswa sendiri berperan dalam cara pengadaan berupa membuat sendiri.</p> <p>Pembuatan sarana sendiri dilakukan oleh siswa. Setiap akhir tahun ajaran guru mengadakan lomba bagi siswa untuk membuat berbagai sarana.</p>
3	Bagaimana pendistribusian sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?	<p>Kegiatan pendistribusian yang dilakukan di laboratorium IPS adalah distribusi langsung. Jadi setelah sarana diadakan, sarana kemudian langsung diserahkan kepada penanggungjawab laboratorium IPS.</p> <p>Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pendistribusian sarana adalah tim belanja. Tim belanjalah yang menyerahkan sarana</p>



		yang telah diadakan kepada penanggungjawab laboratorium IPS.
4	Bagaimana inventarisasi sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?	<p>Kegiatan inventarisasi dilaksanakan langsung ketika ada sarana yang baru masuk dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Selain itu data inventaris diperbaharui setiap tiga bulan sekali untuk mengetahui bagaimana kondisi sarana yang ada di laboratorium IPS.</p> <p>Laboratorium IPS belum memiliki laboran, sehingga kegiatan inventarisasi diemban oleh koordinator laboratorium IPS.</p> <p>Proses inventarisasi sarana yang dimiliki oleh laboratorium sudah terkomputerisasi. Sehingga sangat mudah untuk melakukan pembaharuan data.</p> <p>Pelaporan data inventaris sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap semester.</p>
5	Bagaimana penyimpanan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?	<p>Kegiatan penyimpanan dilaksanakan ketika sarana baru datang dan ketika sarana telah selesai dipakai. Sarana laboratorium IPS disimpan ke dalam almari <i>display</i> dan ketika tidak cukup diletakkan di meja.</p> <p>Tanggung jawab kegiatan penyimpanan ada pada semua pemakai laboratorium IPS. Ketika sarana selesai dipakai, pemakai wajib mengembalikan sarana tersebut ketempatnya semula.</p>

		<p>Sarana penyimpanan yang dimiliki laboratorium IPS berupa almari <i>display</i> dan meja. Ketika almari <i>display</i> sudah terisi penuh maka sarana diletakkan di atas meja. Sarana yang ada di laboratorium dalam penyimpanannya dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Hal ini ditujukan agar memudahkan pengguna dalam mengambil dan mengembalikan sarana yang dibutuhkan.</p>
6	<p>Bagaimana penggunaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?</p>	<p>Jadwal penggunaan selalu disusun setiap awal semester. Pembuatan jadwal penggunaan berdasarkan hasil musyawarah yang melibatkan semua guru mata pelajaran rumpun IPS. Setiap guru akan mendapatkan giliran memanfaatkan laboratorium, akan tetapi pada pelaksanaannya jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Karena pada kenyataannya jadwal penggunaan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang memiliki jadwal dan guru yang akan memanfaatkan diluar jadwal yang ia miliki.</p> <p>Sarana yang ada di laboratorium IPS tidak dilengkapi petunjuk penggunaan, karena sarana laboratorium dirasa cukup mudah untuk digunakan. Akan tetapi laboratorium memiliki tata tertib. Tata tertib yang dimiliki laboratorium IPS sangat sederhana. Tata tertib tersebut bertujuan agar pengguna bisa</p>

		<p>menjaga sarana yang ada di laboratorium IPS.</p> <p>Seperti laboratorium lainnya, dalam pengelolaannya laboratorium IPS juga dilengkapi dengan struktur organisasi. Laboratorium IPS berada dibawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Di bawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum terdapat urusan laboratorium yang didalamnya terdapat berbagai laboratorium salah satunya laboratorium IPS. Untuk struktur organisasi <i>intern</i> laboratorium IPS terdiri dari koordinator laboratorium IPS dan guru mata pelajaran IPS.</p> <p>Pembagian tugas dalam struktur <i>intern</i> laboratorium IPS semuanya hampir sama antara satu anggota dengan anggota yang lain. Semua anggota saling membantu dalam mengelola laboratorium IPS.</p>
7	Bagaimana pemeliharaan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?	<p>Setiap awal tahun laboratorium IPS selalu menyusun berbagai rencana program, diantaranya program pemeliharaan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS terbagi menjadi tiga jenis pemeliharaan yaitu insidental, rutin, dan berkala. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS bersifat insidental yang dilaksanakan setiap sarana akan digunakan dan juga selesai digunakan. Pemeliharaan yang bersifat rutin seperti</p>

		<p>menjaga kebersihan dilakukan setiap hari. Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu berupa kegiatan pengecekan kondisi sarana yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sarana laboratorium serta untuk melakukan pembaharuan data inventaris sarana. Jika ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut akan langsung diperbaiki, akan tetapi kalau memang sudah rusak maka akan dihapuskan.</p> <p>Petugas pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat insidental adalah guru yang akan dan telah menggunakan sarana laboratorium IPS. Pemeliharaan yang bersifat rutin yaitu kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan berkala dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS.</p> <p>Peserta didik juga ikut dilibatkan dalam menjaga kebersihan ruangan laboratorium IPS. Semisal ada sampah di ruangan laboratorium IPS siswa diminta memungutnya untuk kemudian dibuang ketempat sampah.</p> <p>Sumber dana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan berasal dari anggaran sekolah.</p>
--	--	--

8	<p>Bagaimana penghapusan sarana laboratorium IPS di SMAN 1 Yogyakarta?</p>	<p>Kegiatan penghapusan yang dilakukan laboratorium IPS dilaksanakan berdasarkan darimana sarana tersebut berasal. Jika sarana yang akan dihapuskan berasal dari bantuan pemerintah maka untuk melakukan penghapusan pihak sekolah harus melaporkan dulu ke dinas yang terkait. Sedangkan untuk sarana yang berasal dari pembelian menggunakan dana komite, laboratorium harus membuat berita acara yang kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah. Sarana yang berasal dari sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, ataupun yang dibuat sendiri jika sarana tersebut dihapuskan cukup membuang sarana tersebut dan menghapusnya dari daftar inventaris. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penghapusan adalah koordinator dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Pedoman yang digunakan adalah buku inventaris sarana. Buku inventaris sarana memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali. Sekolah pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana akan tetapi tidak teratur karena sarana laboratorium IPS kebanyakan bisa digunakan dalam jangka waktu yang relative lama. Penghapusan hanya dilakukan apabila ada sarana yang rusak dan tidak bisa lagi diperbarui. Selain itu sarana yang</p>
---	--	--

		<p>dihapuskan adalah sarana buatan siswa yang dirasa kurang pantas untuk dimasukkan kedalam laboratorium. Sarana tersebut akan dihapuskan tanpa sepengetahuan siswa yang membuat.</p>
--	--	---

## **Display Data**

### **Pengelolaan Sarana Laboratorium Ilmu Pengetahuan Sosial di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Yogyakarta**

#### **A. Perencanaan**

Perencanaan sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap awal tahun ajaran. Setiap guru mata pelajaran rumpun IPS ikut dilibatkan dalam perencanaan kebutuhan sarana laboratorium IPS. Hal ini agar semua kebutuhan dapat tercukupi. Setiap guru mengusulkan sarana yang mereka butuhkan berdasarkan RPP yang telah mereka rancang. Apabila membutuhkan sarana yang belum tersedia di laboratorium IPS setiap guru bisa mengusulkannya. Setiap guru mata pelajaran rumpun IPS mengusulkan kebutuhan sarana kepada koordinator. Usulan tersebut dilengkapi dengan spesifikasi dan harga sarana. Setelah terkumpul, koordinator menyatukan usulan kedalam sebuah proposal yang nantinya akan diajukan kepada wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana untuk dimasukkan dalam RAPBS. Pengaturan pendanaan rencana pengadaan sarana laboratorium IPS tergantung pada kebutuhan. Tidak ada batasan dana dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS.

#### **B. Pengadaan**

Terdapat beberapa cara dalam melakukan pengadaan sarana laboratorium IPS diantaranya membeli, sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, dan membuat sendiri. Proses pengadaan sarana laboratorium IPS dengan cara membeli diawali dengan disetujuinya proposal pengadaan. Setelah proposal disetujui kemudian dibentuklah tim belanja. Tim belanja terdiri dari koordinator laboratorium IPS, guru, staf tata usaha yang membidangi urusan sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang sarpras. Ada beberapa pihak yang berperan dalam kegiatan pengadaan yaitu tim belanja, bendahara, dan siswa. Untuk siswa sendiri berperan dalam cara pengadaan berupa membuat sendiri. Pembuatan sarana sendiri dilakukan oleh siswa. Setiap akhir tahun ajaran guru mengadakan lomba bagi siswa untuk membuat berbagai sarana.

### **C. Pendistribusian**

Kegiatan pendistribusian yang dilakukan di laboratorium IPS adalah distribusi langsung. Jadi setelah sarana diadakan, sarana kemudian langsung diserahkan kepada penanggungjawab laboratorium IPS. Penanggung jawab pelaksanaan kegiatan pendistribusian sarana adalah tim belanja. Tim belanjalah yang menyerahkan sarana yang telah diadakan kepada penanggungjawab laboratorium IPS.

### **D. Inventarisasi**

Kegiatan inventarisasi dilaksanakan langsung ketika ada sarana yang baru masuk dan ketika ada sarana yang dihapuskan. Selain itu data inventaris diperbaharui setiap tiga bulan sekali untuk mengetahui bagaimana kondisi sarana yang ada di laboratorium IPS. Laboratorium IPS belum memiliki laboran, sehingga kegiatan inventarisasi diemban oleh koordinator laboratorium IPS. Proses inventarisasi sarana yang dimiliki oleh laboratorium sudah terkomputerisasi. Penggolongan sarana didasarkan pada mata pelajaran. Dokumen inventaris juga dilengkapi keterangan kondisi sarana. Sehingga sangat mudah untuk melakukan pembaharuan data. Pelaporan data inventaris sarana laboratorium IPS dilaksanakan setiap smester.

### **E. Penyimpanan**

Kegiatan penyimpanan dilaksanakan ketika sarana baru datang dan ketika sarana telah selesai dipakai. Sarana laboratorium IPS disimpan ke dalam almari *display* dan ketika tidak cukup diletakkan di meja. Tanggung jawab kegiatan penyimpanan ada pada semua pemakai laboratorium IPS. Ketika sarana selesai dipakai, pemakai wajib mengembalikan sarana tersebut ketempatnya semula. Sarana penyimpanan yang dimiliki laboratorium IPS berupa almari *display* dan meja. Ketika almari *display* sudah terisi penuh maka sarana diletakkan di atas meja. Sarana yang ada di laboratorium dalam penyimpanannya dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran. Hal ini ditujukan agar memudahkan pengguna dalam mengambil dan mengembalikan sarana yang dibutuhkan.



## **F. Penggunaan**

Jadwal penggunaan selalu disusun setiap awal smester. Pembuatan jadwal penggunaan berdasarkan hasil musyawarah yang melibatkan semua guru mata pelajaran rumpun IPS. Setiap guru akan mendapatka giliran memanfaatkan laboratorium, akan tetapi pada pelaksanaannya jadwal tersebut hanya menjadi acuan. Karena pada kenyataannya jadwal penggunaan bisa berubah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan guru yang memilik jadwal dan guru yang akan memanfaatkan diluar jadwal yang ia miliki.

Sarana yang ada di laboratorium IPS tidak dilengkapi petunjuk penggunaan, karena sarana laboratorium dirasa cukup mudah untuk digunakan. Akan tetapi laboratorium memiliki tata tertib. Tata tertib yang dimiliki laboratorium IPS sangat sederhana. Tata tertib tersebut bertujuan agar pengguna bisa menjaga sarana yang ada di laboratorium IPS.

Seperti laboratorium lainnya, dalam pengelolaannya laboratorium IPS juga dilengkapi dengan struktur organisasi. Laboratorium IPS berada dibawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum. Di bawah wakil kepala sekolah bidang kurikulum terdapat urusan laboratorium yang didalamnya terdapat berbagai laboratorium salah satunya laboratorium IPS. Untuk struktur organisasi *intern* laboratorium IPS terdiri dari koordinator laboratorium IPS dan guru mata pelajaran IPS. Pembagian tugas dalam struktur *intern* laboratorium IPS semuanya hampir sama antara satu anggota dengan anggota yang lain. Semua anggota saling membantu dalam mengelola laboratorium IPS.

## **G. Pemeliharaan**

Setiap awal tahun laboratorium IPS selalu menyusun berbagai rencana program, diantaranya program pemeliharaan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS terbagi menjadi tiga jenis pemeliharaan yaitu insidental, rutin, dan berkala. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana laboratorium IPS bersifat insidental yang dilaksanakan setiap sarana akan digunakan dan juga selesai digunakan. Pemeliharaan yang bersifat rutin seperti menjaga kebersihan dilakukan setiap hari. Pemeliharaan berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu berupa kegiatan pengecekan kondisi sarana yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk

mengetahui kondisi sarana laboratorium serta untuk melakukan pembaharuan data inventaris sarana. Jika ada kerusakan dan masih bisa diperbaiki maka sarana tersebut akan langsung diperbaiki, akan tetapi kalau memang sudah rusak maka akan dihapuskan.

Petugas pelaksanaan pemeliharaan yang bersifat insidental adalah guru yang akan dan telah menggunakan sarana laboratorium IPS. Pemeliharaan yang bersifat rutin yaitu kebersihan dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Sedangkan untuk pemeliharaan berkala dilakukan oleh koordinator laboratorium IPS dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Peserta didik juga ikut dilibatkan dalam menjaga kebersihan ruangan laboratorium IPS. Semisal ada sampah di ruangan laboratorium IPS siswa diminta memungutnya untuk kemudian dibuang ketempat sampah. Sumber dana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan berasal dari anggaran sekolah.

#### **H. Penghapusan**

Kegiatan penghapusan yang dilakukan laboratorium IPS dilaksanakan berdasarkan darimana sarana tersebut berasal. Jika sarana yang akan dihapuskan berasal dari bantuan pemerintah maka untuk melakukan penghapusan pihak sekolah harus melaporkan dulu ke dinas yang terkait. Sedangkan untuk sarana yang berasal dari pembelian menggunakan dana komite, laboratorium harus membuat berita acara yang kemudian dilaporkan kepada kepala sekolah. Sarana yang berasal dari sumbangan institusi, sumbangan guru, sumbangan siswa, ataupun yang dibuat sendiri jika sarana tersebut dihapuskan cukup membuang sarana tersebut dan menghapusnya dari daftar inventaris.

Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penghapusan adalah koordinator dibantu oleh guru mata pelajaran rumpun IPS. Pedoman yang digunakan adalah buku inventaris sarana. Buku inventaris sarana memuat kondisi sarana yang diperbaharui setiap tiga bulan sekali. Sekolah pernah melakukan kegiatan penghapusan sarana akan tetapi tidak teratur karena sarana laboratorium IPS kebanyakan bisa digunakan dalam jangka waktu yang relative lama. Penghapusan hanya dilakukan apabila ada sarana yang rusak dan tidak bisa lagi diperbarui. Selain itu sarana yang dihapuskan adalah sarana buatan siswa yang dirasa kurang pantas

untuk dimasukkan kedalam laboratorium. Sarana tersebut akan dihapuskan tanpa sepengetahuan siswa yang membuat.

# **LAMPIRAN 4**

## **DOKUMEN SARANA DAN PRASARANA**

# DAFTAR INVENTARIS LAB. IPS

SMA N 1 YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2014-2015

NO. KODE	NAMA BARANG	JUMLAH	BAIK	RUSAK	KETERANGAN
<b>Pendidikan Kewarganegaraan</b>					
I 1	Replika burung Garuda	1	√		
2	Gbr. Presiden dan Wakil Presiden dari tahun 1945 s/d 2015	16	√		
3	Gbr. Proklamator membacakan Proklamasi Kemerdekaan Indonesia	1	√		
4	Gbr. Tokoh Pemuda dalam peristiwa sekitar Proklamasi	1	√		
5	Gbr. Tokoh Perumus naskah Pancasila (Ir. Soekarno, Mr. Soepomo, MuhYamin, Panitia Kecil)	1	√		
6	Gbr. Pahlawan Revolusi	7	√		
7	Naskah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia	1	√		
8	Naskah Dekrit Presiden 5 Juli 1959	1	√		
9	Naskah Super Semar	1	√		
10	Kaligrafi	1	√		
11	Gbr. Rumah Adat Nusantara	1	√		
12	Gbr. Pasangan Penganten Nusantara	1	√		
13	Maket Rumah Adat Nusantara	1	√		
14	Gbr. Tarian Adat Nusantara	1	√		
<b>Sosiologi/Antropologi</b>					
II 1	Peta Adat Nusantara	1	√		
2	Boneka Pasangan Penganten Adat Nusantara	15	√		
3	Topeng	2	√		
4	Kentongan	1	√		
5	Seperangkat alat batik	1	√		
6	Peralatan Kinang Jawa	1	√		
7	Alat permainan dakon	1	√		
8	Etnografi Papua (Koteka, Panah, Busur, Sali Pisau, Suvenir)	1	√		
9	Etnografi Kalimantan (Mandao, Perisai, Sumpit, Souvenir)	1	√		
10	Seperangkat alat penjualan klekan dari Lamongan	1	√		
11	Miniatur pertunjukan wayang kulit	1	√		
12	Angklung	1	√		
13	Wayang golek Cepot dan Dawala	2	√		
14	Lukisan Ras	1	√		
15	Gbr. Pakar Sosiologi	4	√		
16	Udeng Bali	2	√		
17	Udeng Madura	2	√		
18	Clurit	1	√		
19	Rencong	0			
20	Keris	2	√		
21	Kujang	2	√		
22	Kampak Riau	2	√		
<b>Geografi</b>					
III 1	Miniatur transportasi darat, laut dan udara	1	√		
2	Fosil Moluska	1	√		
3	Fosil Kayu	1	√		
4	Batubara	1	√		
5	Bantuan Nusantara	2	√		
6	Batuan Stalakmit	1	√		
<b>Ekonomi</b>					
IV 1	Replika timbangan	1	√		
2	Mata uang Indonesia	25	√		
3	Mata uang Luar negeri	15	√		
4	Duplikat saham	1	√		
5	Diagram Kebutuhan	2	√		
6	Sampul harian pertama	3	√		
7	Perangko	1	√		
<b>Sejarah</b>					
V 1	Patung Dwarapala	2	√		
2	Miniatur pintu gerbang masjid Agung Mataram Kota Gede Ykt	1	√		
3	Patung Lingga Yoni	1	√		
4	Patung Ganesha	5	√		
5	Patung Parao	1	√		
6	Patung Ken Dedes	1	√		
7	Patung Ken Arok	1	√		
8	Patung Wisnu Garuda	2	√		
9	Maket Candi Borobudur	1	√		
10	Maket Candi Prambanan	1	√		
11	Numismatik ( Uang Indonesia awal Kemerdekaan )	16	√		
12	Miniatur parahu Phinisi	1	√		
13	Fosil daun	1	√		
14	Fosil kayu	1	√		
15	Fosil kentang	1	√		

16	Fosil Moluska	10	√		
17	Fosil Sirih ikan	1	√		
18	Fosil gading gajah	1	√		
19	Fosil rahang bawah Gajah	3	√		
20	Replika kapak persegi	1	√		
21	Replika kapak lonjong	1	√		
22	Replika alat serpih	2	√		
23	Patung Bhuda	6	√		
24	Patung Manusi Bhuda Awalokitaswara	1	√		
25	Patung Dewa Tri Murti	3	√		
26	Patung Dewi Sri	1	√		
27	Miniatur Candi Waringin Lawang	1	√		
28	Miniatur Candi Brahu	1	√		
29	Miniatur Candi Bentar	1	√		
30	Patung Pradyaparamita	1	√		
31	Gbr. Pahlawan Nasional	10	√		

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

**RUDY PRAKANTO, S.Pd.M.Eng**  
NIP. 19600716 198903 1 011

Yogyakarta, 16 JULI 2015  
Koordinator laboratorium IPS

**Drs.DIDIK PARANTO**  
NIP.19601128 198703 1 003



**PELAKSANAAN PROGRAM KERJA LABORATORIUM IPS  
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2015-2016**

No	Program Kerja	JADWAL PELAKSANAAN												Penanggung jawab
		JULI	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES	JAN	FEB	MART	APR	MEI	JUNI	
1	Menyusun Kepengurusan Lab.IPS.SMA Negeri 1 Yogyakarta	V	V	V										Kepala Lab.IPS ( Drs.Didik Paranto)
2	Menyusun Jadwal pemakaian Lab.IPS.SMA Negeri 1 Yogyakarta	V												Drs.Didik Paranto
3	Menyusun Rencana Anggaran Lab IPS SMA Negeri 1 Yogyakarta Tahun 2015/2016	V												Drs.Didik Paranto
4	Menyusun Job Discription Lab.IPS SMA Negeri 1 Yogyakarta	V												Drs.Didik Paranto
5	Penataan Kembali koleksi Lab IPS SMA Negeri 1 Yogyakarta				V									Drs.Didik Paranto
6	Labelisasi koleksi lab IPS SMA Negeri 1 Yogyakarta	V	V	V	V	V								Drs.Didik Paranto
7	Membuat Profil Lab IPS SMA Negeri 1 Yogyakarta				V									Drs.Didik Paranto
8	Membuat monograf sistem kota Mocapat						V	V						Drs.Marmayadi
9	Membuat miniatur makaet Kraton Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningratan								V	V				Drs.Marmayadi
10	Maket ruang sidang pengadilan							V	V					Drs.Trisna, M.Pd
11	Membuat miniatur maket jalannya Pemilu					V	V							Drs.Trisna, M.Pd
12	Membeli Mata Uang asing negara-negara di Dunia.		V	V				V						Uminingsih,S.Pd
13	Pengadaan Duplikat Saham										V	V		Uminingsih,S.Pd
14	Membuat Miniatur Maket Tsunami								V	V				Damar Widayani,S.Pd
15	Membuat Puzzle sistem kekerabatan									V	V			Drs.Purwo Putranto

Mengetahui,  
Kepala sekolah

Menyetujui,  
Wakasek. Ur. Kurikulum

Yogyakarta, 16 Juli 2015  
Kepala Laboratorium IPS

**RUDY PRAKANTO,S.Pd.M.Eng**  
NIP. 19571112 198403 1 006

**Drs. Ir.H.ASRORI.MM**  
NIP.19610312 198903 1 006

**Drs.DIDIK PARANTO**  
NIP.19601128 198703 1 003

## **LAMPIRAN 5**

### **DOKUMENTASI GAMBAR**



### A. Proses Pembelajaran di Laboratorium IPS



## B. Contoh Koleksi Laboratorium IPS









### C. Contoh Sarana Penyimpanan

